**บทที่ ๔**

**คำอธิบายรายมาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมิน**

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

**มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา**

*คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา*หมายถึง การที่สถานศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตามแผนการรับนักศึกษาและนายทหารนักเรียนเข้าศึกษา สอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษา และของกองทัพเรือ ในการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะและทางปัญญา ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ รวมทั้งได้ตามคุณลักษณะที่เป็นจุดเน้นของสถานศึกษา และสถานศึกษาผลิตผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ในด้านวิชาการ มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่ศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต อยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งมีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ สามารถเสียสละเพื่อประเทศชาติและราชบัลลังก์ ดำรงไว้ซึ่ง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีวินัยทหารและปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมทหาร มีภาวะผู้นำ ซื่อสัตย์ สุจริต กล้าหาญ เสียสละ รับผิดชอบ รู้รักสามัคคี และดำรงตนอยู่ในหลักธรรมศาสนา ยึดมั่นในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับกองทัพเรือและชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

**มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา** (สำหรับสถานศึกษา และ ฝวก.ฯ) ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๑.๑ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนที่ได้รับการประเมินคุณภาพระดับดีขึ้นไป ต่อจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 2 |
| ๑.๒ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** รอยละของจำนวนผูสำเร็จการศึกษาในแตละป ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยูในเกณฑ์ดี-ดีมาก ตามที่สถาบันกำหนด ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 2 |
| ๑.๓ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลในระดับดีขึ้นไป ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑  - ตัวบ่งชี้ที่ 1 |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๑.๔ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** คะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรุ่น  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 2 |
| ๑.๕ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ค่าเฉลี่ยคะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปรายของนักศึกษา/นทน. โดยวิทยากรประจำกลุ่ม (DS)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 2 |
| ๑.๖ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของหนวยผูใช้ที่มี ตอผูสำเร็จการศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : ฝวก.ฯ | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 2 |
|  | **วทร.ฯ และ รร.สธ.ทร.ฯ : รวม ๖ ตัวบ่งชี้** | **๓๐** |  |
|  | **รร.ชต.ฯ : รวม ๕ ตัวบ่งชี้** | **๒๕** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๐ ตัวบ่งชี้** | **-** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑** ร้อยละของจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนที่ได้รับการ

ประเมินคุณภาพระดับดีขึ้นไป ต่อจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

ผลประเมินคุณภาพระดับดี : ผลประเมินเอกสารทางวิชาการ ≥ ร้อยละ ๘๐

ผลประเมินคุณภาพระดับดีมาก : ผลประเมินเอกสารทางวิชาการ ≥ ร้อยละ ๙๐

**น้ำหนัก** **:** ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| วทร.ฯ | ๑ - ๙.๙๙ | ๑๐ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๙.๙๙ | ๓๐ - ๓๙.๙๙ | ≥ ๔๐ | วทร.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ | ๑ - ๙.๙๙ | ๑๐ - ๑๔.๙๙ | ๑๕ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๔.๙๙ | ≥ ๒๕ | รร.สธ.ทร.ฯ | - |
| รร.ชต.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** **:**

แสดงถึงคุณภาพของจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาหรือของนายทหารนักเรียน ตามเกณฑ์การจัดทำเอกสารทางวิชาการที่สถานศึกษากำหนด โดยเปรียบเทียบจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาหรือของนายทหารนักเรียน ที่ได้รับการประเมินคุณภาพ**ระดับดีขึ้นไป** กับจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาหรือของนายทหารนักเรียนทั้งหมด ในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ**  **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนที่ได้รับการประเมินคุณภาพระดับดีขึ้นไป | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด จำแนกตามหลักสูตรและประเภทของเอกสาร
3. สรุปจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาหรือของนายทหารนักเรียน ที่มีผลประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จำแนกตามหลักสูตรและประเภทของเอกสาร
4. คำนวณหาร้อยละของจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนที่ได้รับการประเมินคุณภาพระดับดีขึ้นไป ต่อจำนวนเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน พร้อมระบุหน้าที่ของคณะกรรมการ

๒. รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ที่มีการแต่งตั้ง

๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเอกสารทางวิชาการ

๔. จำนวนรายชื่อเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ประจำปีการศึกษา

๕. จำนวนรายชื่อเอกสารทางวิชาการของนักศึกษา หรือนายทหารนักเรียน ที่ได้รับการประเมินคุณภาพของเอกสารทางวิชาการระดับดีขึ้นไป ประจำปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒** ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในเกณฑ์

ดี-ดีมาก ตามที่สถาบันกำหนด ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

เกณฑ์ดี - ดีมาก: เป็นไปตามระเบียบ ยศ.ทร. ที่กำหนด

**น้ำหนัก** **:** ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| วทร.ฯ | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | วทร.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ  หลักสูตร อส. | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | รร.สธ.ทร.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ  หลักสูตร สธ. | ๑ - ๒๙.๙๙ | ๓๐ - ๓๔.๙๙ | ๓๕ - ๓๙.๙๙ | ๔๐ - ๔๔.๙๙ | ≥ ๔๕ |  |  |
| รร.ชต.ฯ | ๑ - ๙.๙๙ | ๑๐ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๔.๙๙ | ๒๕ - ๒๙.๙๙ | ≥ ๓๐ | รร.ชต.ฯ | - |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียน**ระดับดี-ดีมาก** กับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด และผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด ในระดับดี-ดีมาก จำแนกตามหลักสูตร
3. คำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในเกณฑ์

ดี-ดีมาก ตามที่สถาบันกำหนด ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. รายชื่อและจำนวนนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ประจำปีการศึกษา
2. หลักฐานแสดงการอนุมัติตัดสินผลการสอบความรู้และแบบเสนอผลการสอบความรู้ (ใบกรอกคะแนน ๔ ก) ประจำปีการศึกษา
3. รายชื่อและตารางสรุปสถิติผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามระดับคะแนนที่สอบผ่าน ประจำปีการศึกษา
4. รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก ประจำปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓** ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลใน

ระดับดีขึ้นไป ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

ผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลในระดับดี : คะแนนประเมินค่า ≥ ๓.๐๐ (จากคะแนนเต็ม ๔)

**น้ำหนัก** **:** ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** **:**

แสดงถึงคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคะแนนความประพฤติ/การประเมินค่าคุณลักษณะ ทางทหาร มีคุณธรรม จริยธรรม ตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคะแนนความประพฤติ/การประเมินค่าคุณลักษณะ ทางทหาร มีคุณธรรม จริยธรรม ในระดับดีขึ้นไป กับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ทั้งหมดในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลในระดับดีขึ้นไป | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด และผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคะแนนประเมินค่าคุณลักษณะทางทหาร ในระดับ ดีขึ้นไป จำแนกตามหลักสูตร
3. คำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคะแนนประเมินค่าคุณลักษณะทางทหาร ในระดับดีขึ้นไป ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. จำนวนนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลในระดับดีขึ้นไป
3. รายงานสรุปผลคะแนนการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ที่อยู่ในระดับดีขึ้นไป ประจำปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔**  คะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรุ่น

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** **:** ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| วทร.ฯ | ๑ - ๖๔.๙๙ | ๖๕ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | วทร.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ  หลักสูตร อส. | ๑ - ๖๔.๙๙ | ๖๕ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | รร.สธ.ทร.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ  หลักสูตร สธ. | ๑ - ๑.๙๙ | ๒ - ๒.๔๙ | ๒.๕๐ - ๒.๗๔ | ๒.๗๕ - ๒.๙๙ | ≥ ๓.๐๐ |  |  |
| รร.ชต.ฯ | ๑ - ๑.๙๙ | ๒ - ๒.๔๙ | ๒.๕๐ - ๒.๖๙ | ๒.๗๐ - ๒.๙๙ | ≥ ๓.๐๐ | รร.ชต.ฯ | - |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

แสดงถึงคุณภาพค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยเปรียบเทียบผลรวมคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด กับจำนวนนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ผลรวมของคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด และผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด
2. รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด จำแนกตามหลักสูตร
3. หาค่าเฉลี่ยคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. จำนวนนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. คะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน
3. ผลรวมคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน
4. หลักฐานแสดงการอนุมัติตัดสินผลการสอบความรู้และแบบเสนอผลการสอบความรู้ (ใบกรอก คะแนน ๔ ก) ของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ประจำปีการศึกษา
5. รายชื่อและตารางสรุปสถิติของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา จำแนกตามระดับคะแนนที่สอบผ่าน ประจำปีการศึกษา
6. รายงานสรุปผลคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕** ค่าเฉลี่ยคะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปรายของนักศึกษา/นายทหารนักเรียน โดยวิทยากรประจำกลุ่ม (DS) (จากมาตรวัด ๕ ระดับ)

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** **:** ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๒.๕๐ | ๒.๕๑ - ๓.๐๐ | ๓.๐๑ - ๓.๒๕ | ๓.๒๖ - ๓.๕๐ | ≥ ๓.๕๑ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

คะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปรายของนักศึกษา/นายทหารนักเรียน เป็นคะแนนที่วิทยากรประจำกลุ่ม (DS) ให้กับนักศึกษา/นายทหารนักเรียน ในระหว่างการจัดสัมมนาแบ่งกลุ่มอภิปราย โดยพิจารณาจากแบบประเมินที่กำหนดในระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕(ปรับคะแนนให้เป็นมาตรวัด ๕ ระดับ หรือคะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ผลรวมค่าเฉลี่ยคะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปรายของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนในแต่ละนายของทุกวิชาที่มีการให้คะแนน | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนวิชาที่มีการประเมินให้คะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปรายทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักศึกษา/นายทหารนักเรียนทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อวิชาที่มีการให้คะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปรายของนักศึกษา/นายทหารนักเรียน
3. หาค่าเฉลี่ยคะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย ของวิทยากรประจำกลุ่ม (DS) ที่มีต่อนักศึกษา/นายทหารนักเรียน เป็นรายบุคคล/รายวิชา
4. เทียบบัญญัติไตรยางศ์ปรับค่าเฉลี่ยคะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย ให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. แบบการให้คะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๑) ของวิทยากรประจำกลุ่ม (DS) (ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ หรือคะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

1. รายงานสรุปผลการให้คะแนนสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย ของวิทยากรประจำกลุ่ม (DS) ที่มีต่อนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนในแต่ละวิชาหลักสูตร

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖** ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา (มาตรวัด ๕ ระดับ)

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** **:** ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๒.๕๐ | ๒.๕๑ - ๓.๐๐ | ๓.๐๑ - ๓.๒๕ | ๓.๒๖ - ๓.๕๐ | ≥ ๓.๕๑ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

ความพึงพอใจของผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ได้มาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยพิจารณาคุณสมบัติที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านคุณลักษณะทางทหาร ด้านความรู้ความสามารถวิชาชีพทหาร ด้านความรู้ความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงาน และด้านคุณธรรม จริยธรรม

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ผลรวมค่าเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ที่มีต่อ  ผู้สำเร็จการศึกษา | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการประเมินทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ทั้งหมด
3. หาค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรายบุคคล
4. รวมค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาทุกนาย
5. คำนวณหาค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาทุกนาย

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ (ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด) ที่มีต่อนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา (ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ หรือคะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

1. จำนวนแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ ที่มีต่อนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ตอบกลับคืนมา
2. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ ที่มีต่อนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา
3. หนังสือแจ้งผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้ ที่มีต่อนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

**มาตรฐานที่ ๒ การวิจัยและผลงานทางวิชาการ**

*การวิจัยและผลงานทางวิชาการ*หมายถึง การสร้างผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ให้มีคุณภาพ จนสามารถเผยแพร่นำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติได้ และนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการและวิชาชีพ/เชิงนโยบายได้ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ให้ทันสมัย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาวิชาชีพ หน่วยงาน กองทัพ สังคม ประเทศชาติหรือนานาชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาในกองทัพ นอกกองทัพ ในประเทศและต่างประเทศ

**มาตรฐานที่ ๒ การวิจัยและผลงานทางวิชาการ** (สำหรับ ฝวก.ฯ) ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๒.๑ | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** ระบบและกลไกในการสนับสนุนการผลิต การวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำ  ของ ฝวก.ฯ  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ | - |
| ๒.๒ | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** จำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (ได้แก่ งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ตำรา/คู่มือ/เอกสารอ้างอิง เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๗  - ตัวบ่งชี้ที่ 7 |
| ๒.๓ | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** ผลรวมถ่วงน้ำหนักของจำนวนผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ  ฝวก.ฯ ที่มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๑ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๖  - ตัวบ่งชี้ที่ 6 |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๐ ตัวบ่งชี้** | **-** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๓ ตัวบ่งชี้** | **๕** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๒ การวิจัยและผลงานทางวิชาการ**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑** ระบบและกลไกในการสนับสนุนการผลิตการวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม

หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก :** ๒ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีการจัดทำระบบบริหารงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนางานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์

(๒) มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ใช้ประโยชน์ได้จริง

(๓) มีการจัดสรรทรัพยากรการเงิน ทรัพยากรบุคคล แหล่งค้นคว้าต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ

(๔) มีการพัฒนาอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ด้านการวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์

(๕) มีการสร้างขวัญและกำลังใจและยกย่องอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ดีเด่น

(๖) มีการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ กับองค์กรภายนอก

(๗) มีการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ

(๘) มีการนำผลประเมินที่ได้ไปพัฒนาหรือปรับปรุงแผนงาน/โครงการฯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ - ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มี ๕ ข้อ | มี ๖ - ๗ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

มีการบริหารจัดการงานวิจัยหรืองานวิชาการที่มีคุณภาพ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งการสนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัย และการจัดสรรทุนวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะแก่อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการสร้างขวัญ กำลังใจ และยกย่องอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีผลงานคุณภาพและหรืองานวิชาการดีเด่น รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ และมีการนำผลประเมินที่ได้ไปพัฒนาหรือปรับปรุงแผนงาน

**ระบบ (System)** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฎให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะ ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

**กลไก (Mechanism)** หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์กร หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลให้เป็นผู้ดำเนินงาน เช่น การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบมาดำเนินการ ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน โดยมีรายงานการประชุมคณะทำงาน รายงานผลการดำเนินการ การประเมินระบบ และสรุปผลการดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้

**ฐานข้อมูล (database)** หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ โดยมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลาย แฟ้มข้อมูล

**ระบบฐานข้อมูล (database system)** หมายถึง ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไว้ด้วยกันอย่าง มีระบบ มีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูลประกอบด้วยแฟ้มข้อมูล หลายแฟ้มที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

**สารสนเทศ (Information)** หมายถึง ข้อมูลทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ ที่ประมวลผล จัดหมวดหมู่ เปรียบเทียบ และวิเคราะห์แล้ว สามารถนำมาใช้ได้หรือนำมาประกอบการพิจารณาได้สะดวกกว่าหรือง่ายกว่า

**งานวิจัย** หมายถึง ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ได้มีการศึกษาค้นคว้าตามกระบวนการระเบียบวิธีวิจัย ที่เหมาะสมกับสาขาวิชาเพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ หรือเป็นการต่อยอดองค์ความรู้เดิม

**งานวิจัยสถาบัน** หมายถึง การศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานสภาพแวดล้อม และกระบวนการของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดหาข้อมูลสำหรับสนับสนุนการวางแผน การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้หลักการวิจัย (กระบวนการวิจัย) ได้แก่ ระบบการจัดการสารสนเทศ (Management Information System : MIS) และการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ (Comparative Analysis) การวิจัยสถาบันในความหมายเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การดําเนินงานวิจัยเชิงประเมินเกี่ยวกับองค์กร เพื่อใช้ผลการวิจัย เชิงประเมินนั้น มาประกอบการตัดสินใจในการจัดทํานโยบายและแผนตามพันธกิจขององค์กรนั้นต่อไป รวมทั้งให้การวิจัยสถาบันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ

**ผลงานทางวิชาการ** หมายถึง บทความทางวิชาการ ตำรา หรือหนังสือของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและได้รับการรับรองคุณภาพแล้ว ได้แก่ บทความวิชาการ (Academic Paper) ตำรา (Textbook) หนังสือ (Book) หรือเอกสารอ้างอิงกองทัพเรือ (อทร.) ต้องเป็นผลงานที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองผลงานก่อนตีพิมพ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- บทความทางวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ มีข้อความรู้ที่สะท้อนมุมมอง แนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรือการวิจัย โดยจัดทำในรูปของบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีคุณภาพซึ่งมีผู้ตรวจอ่าน

- ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชา

- หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ ไปสู่วงวิชาการ หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวเนื่อง

- เอกสารอ้างอิงกองทัพเรือ หมายถึง เอกสารที่กองทัพเรือจัดทำขึ้นของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ โดยการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลจากข้อเท็จจริง ข้อปฏิบัติ สำหรับนำมาใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงประกอบการดำเนินงาน ให้กับหน่วยงานในกองทัพเรือ

**นวัตกรรม (Innovation)** หมายถึง การนำความคิดใหม่ ๆ วิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ หรืออาจจะได้รับการปรับปรุงจากสิ่งดั้งเดิมให้ดีขึ้น เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ได้รับการทดลอง พิสูจน์ และพัฒนาเป็นขั้นเป็นตอน เป็นระบบ จนเชื่อถือได้ว่าให้ผลที่ดีกว่าเดิม

**สิ่งประดิษฐ์** **(Invention)** หมายถึง ชิ้นงาน/สิ่งประดิษฐ์ที่ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ได้ใช้ องค์ความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนา สร้างสรรค์ขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่หลากหลาย

**อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ในที่นี้หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือช่วยปฏิบัติราชการ ฝวก.ฯ และมีรายชื่ออยู่ในคำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน และทำหน้าที่สอนหรือเป็นอาจารย์คุมกลุ่มสัมมนา/อภิปราย (DS) ในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง ประกอบด้วย วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ (ผู้ที่ระบุว่าเป็นอาจารย์ประจำในปีการศึกษานั้น ๆ ต้องสามารถระบุวิชาที่สอนและหลักสูตรที่สอนในปีการศึกษานั้น ๆ ได้)

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. แต่งตั้งคณะทำงาน/กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการบริหารงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ
2. ประชุมมอบหมายให้กอง/กำหนดตัวบุคคล/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ/คณะทำงาน ในการจัดทำการวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์
3. อบรมให้ความรู้/ส่งของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เข้ารับการอบรมด้านการวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์
4. รวบรวมผลงานด้านการวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำ ของ ฝวก.ฯ
5. จัดทำข้อมูล ฐานข้อมูล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ใช้ประโยชน์ได้จริง และการนำไปเผยแพร่/ตีพิมพ์
6. สร้างขวัญและกำลังใจและยกย่องอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ดีเด่น
7. ให้การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ กับองค์กรภายนอก
8. ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ
9. รวบรวมหลักฐานที่มีการนำผลประเมินที่ได้ไปพัฒนาหรือปรับปรุงแผนงาน/โครงการฯ

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

๑. ระบบบริหารงานวิจัยและงานวิชาการ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หน่วยงาน แผนงาน หรือเอกสารที่แสดงถึงการกำหนดหน่วย/ผู้รับผิดชอบการบริหารงานวิจัยและงานวิชาการ หน้าที่ การตรวจสอบและประเมินผล แผนงาน ควรประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม (แต่ละโครงการ/กิจกรรมจะต้องระบุวัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน) ห้วงเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแนวทางและขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผลงานไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่ เป็นต้น

๒. ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เช่น จำนวนและรายชื่ออาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และผลงาน พร้อมรายละเอียดของการนำผลงานไปตีพิมพ์ ชื่อวารสาร ปีที่ตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ รูปแบบการเผยแพร่ สถานที่ที่เผยแพร่ ปีที่เผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา รายละเอียดการดำเนินงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เป็นต้น

๓. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการจัดสรรทรัพยากรการเงิน ทรัพยากรบุคคล แหล่งค้นคว้าต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสนับสนุนงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เช่น งบประมาณสนับสนุน การแต่งตั้งคณะทำงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ ระบบอินเตอร์เน็ต ห้องสมุด ห้องรวบรวมผลงานทางวิชาการ งานวิจัย รวมทั้งแหล่งค้นคว้าภายนอกสถาบัน เช่น ห้องสมุดของสถานศึกษาภายนอกที่มีการจัดทำบันทึกร่วมกัน เป็นต้น

๔. แผนพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เช่น แผนงานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดส่งอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการเยี่ยมชมการทำงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของหน่วยงานภายนอกสถาบัน/สถานศึกษา เป็นต้น

๕. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการยกย่อง การสร้างขวัญและกำลังใจของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ผลิตงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ เช่น หนังสือยกย่องชมเชย การสร้างแรงจูงใจ การจัดหางบประมาณสนับสนุน การประกวด รวมทั้งการส่งผลงานไปจัดแสดงหรือประกวดภายนอกสถาบัน/สถานศึกษา เป็นต้น

๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ กับหน่วยงาน/องค์กรภายนอก เช่น การจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ การร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการทำงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนอาจารย์เพื่อทำงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนการนำงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการมาใช้ประโยชน์ การสนับสนุนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ให้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อทำงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ เป็นต้น

๗. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และสนับสนุนการพัฒนางานวิจัย/ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เช่น บันทึกการประชุม รายงานความก้าวหน้าของแผนงาน รายงานประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน เป็นต้น

๘. เอกสารที่แสดงว่ามีการนำผลประเมินไปพัฒนาหรือปรับปรุงแผนงาน เช่น บันทึกการประชุม การเสนองบประมาณการทำงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ การจัดอบรม การศึกษาดูงาน การปรับปรุงแผนงานเพิ่มเติม เป็นต้น

**ตัวอย่าง** การจัดทำแผนงานงานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ตำรา/คู่มือ/เอกสารอ้างอิงของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ

1. บทความทางวิชาการ : ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง/ปี โดยหมุนเวียนให้อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ในแต่ละกองวิชา จัดทำบทความทางวิชาการ
2. เอกสารอ้างอิง ทร. (อทร.ฯ) : ทบทวนหรือพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม/ปี/หน่วย
3. ตำรา : ทบทวนหรือพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม/ปี/หน่วย
4. คู่มือ : ทบทวนหรือพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม/ปี/หน่วย
5. งานวิจัย : ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒** จำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (ได้แก่ งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ ตำรา/คู่มือ/เอกสารอ้างอิง เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น)

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก :** ๒ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ ชิ้น | ๒ ชิ้น | ๓ ชิ้น | ๔ ชิ้น | ≥ ๕ ชิ้น | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

มีผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีคุณภาพและนำไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย วิชาการ สาธารณะ พาณิชย์ และใช้ประโยชน์ทางอ้อม โดยได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยผู้ใช้โดยตรง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีการผลงานวิชาการนำไปใช้ประโยชน์ในสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง สามารถให้ผู้บริหารสถานศึกษานั้น ๆ เป็นผู้ให้การรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ หรืออนุโลมให้รับรองการใช้ประโยชน์ โดย หน.ฝวก.ฯ หรือ จก.ยศ.ทร. ได้

**ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์** หมายถึง ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ/โครงงานวิชาการ โครงการวิจัย และรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีหลักฐานปรากฏอย่างชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และ/หรือได้การรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ประเภทของการใช้ประโยชน์** หมายถึง ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

๑. การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ เช่น ผลงานที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนในเรื่องต่าง ๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

๒. การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เช่น ใช้ประโยชน์จากผลงานเชิงนโยบายในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ โดยองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

๓. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เช่น ผลงานที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

๔. การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการสร้างคุณค่าทางจิตใจ ยกระดับจิตใจ ก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข เช่น งานศิลปะที่นำไปใช้ในโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการศึกษาและการประเมินไว้

๕. การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ เช่น การใช้ประโยชน์ในการให้บริการทางวิชาการ (สอน/บรรยาย/ฝึกอบรม) เช่น เป็นสื่อการเรียนการสอน การใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การเขียนตำรา แบบเรียน การใช้ประโยชน์ในด้านการให้บริการ หรือเป็นงานวิจัยเพื่อต่อยอดโครงการวิจัย เป็นต้น

**งานศิลปะที่มีประโยชน์ทางอ้อม** คือ เป็นการสร้างคุณค่าทางจิตใจ ยกระดับจิตใจ ก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข เช่น งานศิลปะที่นำไปใช้ในโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการศึกษาและการประเมินไว้

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์** หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือนานาชาติ ที่มีการนำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของสถาบัน/สถานศึกษา ไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีการรับรองเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผลของการนำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์

**หน่วยงานหรือองค์กรระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือนานาชาติ** หมายถึง หน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือองค์กรกลางระดับกองทัพ ระดับชาติหรือนานาชาติ ทั้งภาครัฐและเอกชน

**การนับจำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์** ให้นับจากวันที่นำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปใช้และเกิดผลอย่างชัดเจน ในกรณีที่ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ เป็นผลงานเดิมแต่นำไปใช้ประโยชน์มากกว่า ๑ ครั้ง ให้นับเป็นเพียง ๑ ผลงาน ยกเว้นในกรณีที่มีการใช้ประโยชน์ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจนตามมิติการใช้ประโยชน์ที่ไม่ซ้ำกัน ทั้งนี้จะนับผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ เมื่อได้รับการตอบรับอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ว่ามีการนำไปใช้ประโยชน์แล้วเท่านั้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ (ได้แก่ งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ ตำรา/คู่มือ/เอกสารอ้างอิง เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร ต่าง ๆ เป็นต้น)
3. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์
4. รวบรวมหลักฐานแสดงการอ้างอิงการนำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปใช้ประโยชน์ หรือหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์โดยหน่วยผู้ใช้โดยตรง หรือรับรองโดย หน.ฝวก.ฯ หรือ จก.ยศ.ทร.
5. จัดทำรายงานและตารางสรุปผลการนำผลงานฯ ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปใช้ประโยชน์

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. จำนวนและรายชื่ออาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมดในแต่ละปีการศึกษา โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๒. จำนวนและรายชื่อผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๓. จำนวนและรายชื่อผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ พร้อมชื่อเจ้าของผลงาน ปีที่ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการดำเนินการเสร็จ ปีที่นำไปใช้ประโยชน์ ชื่อหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ โดยมีหลักฐานการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องหรือ หน.ฝวก.ฯ/จก.ยศ.ทร. โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ทั้งนี้ให้แสดงข้อมูลที่ระบุรายละเอียดการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน ตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ข้อมูลที่แสดงผลดีที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม จากการนำสิ่งประดิษฐ์อันเป็นผลจากงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

- ข้อมูลที่แสดงผลดีที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม จากการนำนโยบาย กฎหมาย มาตรการที่เป็นผลมาจากผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปใช้

- ข้อมูลที่แสดงผลดีที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม จากการนำผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาสาธารณะไปใช้

(ตัวอย่าง)

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒

**หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยของอาจารย์**

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน..........................................................................................................................

ที่ตั้ง............................................................................................โทรศัพท์..................................................

ขอรับรองว่าผลงานผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย เรื่อง .........................................................  
ซึ่งเป็นผลงานของ ....................................................... ตำแหน่ง ...............................................................

วิชาที่สอน .......................................................... หลักสูตร ................... ปีการศึกษา ..............................มีการใช้ประโยชน์ (เชิงวิชาการ/เชิงสาธารณะ/เชิงนโยบาย/เชิงพาณิชย์/อื่น ๆ (ระบุ).............................

....................................................................................................................................................................โดยเริ่มนำมาใช้ประโยชน์ตั้งแต่วันที่ ................ เดือน ....................... พ.ศ. ..............................................

ทั้งนี้ผลจากการที่ ................................................. (ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน) ได้นำผลงาน ............................................ (ชื่อผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย) ดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ พบว่า ........................................................................................................................................................  
(ระบุว่ามีการเปลี่ยนแปลงภายในสถานศึกษา/หน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน) พอสรุปได้ กล่าวคือ ................  
........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)..........................................................................

( ..............................................................)

ตำแหน่ง ..............................................................

........./............../............

หมายเหตุ

กรณีที่ ๑ ใช้ประโยชน์ภายในสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง ผู้รับรอง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษานั้น หรือ หน.ฝวก.ฯ หรือ จก.ยศ.ทร.

กรณีที่ ๒ ใช้ประโยชน์ภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง ผู้รับรอง หมายถึง หน่วยงาน/องค์กร/บุคคลที่นำไปใช้ประโยชน์โดยตรง

**ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓** ผลรวมถ่วงน้ำหนักของจำนวนผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๑ คะแนน

**กำหนดระดับคุณภาพ ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์ ดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| ค่าน้ำหนัก(คะแนน) | ระดับคุณภาพผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ |
| ๐.๕๐ | บทความจากผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของ ฝวก.ฯ/ยศ.ทร. |
| ๐.๗๕ | บทความจากผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) คุณภาพระดับกองทัพ ระดับจังหวัด หรือภูมิภาค |
| ๑ | บทความจากผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) คุณภาพระดับชาติ หรือนานาชาติ |

**กำหนดระดับคุณภาพ ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่** โดยจัดนิทรรศการ (exhibition) จัดการแสดง (performance) หรือเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศผ่านสื่อออนไลน์ ที่มีระบบการกลั่นกรองที่มีคุณภาพ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่าน้ำหนัก(คะแนน)** | **ระดับคุณภาพผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์** |
| ๐.๕๐ | มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ระดับ ฝวก.ฯ/ ยศ.ทร. |
| ๐.๗๕ | มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ระดับกองทัพ ระดับจังหวัด หรือภูมิภาค |
| ๑ | มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯระดับชาติ หรือนานาชาติ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๑.๙๙ ชิ้น | ๒ - ๒.๙๙  ชิ้น | ๓ - ๓.๙๙ ชิ้น | ๔ - ๔.๙๙  ชิ้น | ≥ ๕  ชิ้น | ฝวก.ฯ | -- |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ มีผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ และได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่อย่างกว้างขวางทั้งในระดับกองทัพ ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์คุณภาพ ที่กำหนด

**การตีพิมพ์** หมายถึง การตีพิมพ์บทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ในวารสารวิชาการ (Journal) ในระดับสถาบัน/สถานศึกษา/ฝวก.ฯ/ยศ.ทร. ระดับกองทัพ ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลที่กำหนด รวมถึงบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับสถาบัน/สถานศึกษา/ฝวก.ฯ/ยศ.ทร. ระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติตามเงื่อนไขที่กำหนด

**การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับกองทัพ** หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่เผยแพร่ความรู้ภายในกองทัพ ที่มีระบบการพิจารณาต้นฉบับจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการตีพิมพ์และเป็นที่ยอมรับโดยสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (สปท.) ให้เป็นวารสารระดับกองทัพ เช่น ๑. ข่าวทหารอากาศ (ทอ.) ๒. นาวิกาธิปัตย์สาร (ทร.) ๓. วารสารโรงเรียนนายเรือ (ทร.) ๔. ยุทธโกษ (ทบ.) รวมทั้งการเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) ที่เป็นที่ยอมรับของกองทัพ และมีระบบการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการเผยแพร่

**การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ** หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่ รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ

**การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ** หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือในฐานข้อมูลสากลอื่น ๆ ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ๆ หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่ รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

**การตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับกองทัพหรือระดับชาติ** หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับกองทัพหรือระดับชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ นอกสถาบัน/สถานศึกษา เป็นเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากนอกสถาบัน/สถานศึกษาของเจ้าของบทความ

**การตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ** หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น จากต่างประเทศ

**การเผยแพร่** หมายถึง การเผยแพร่งานนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือการทดลองใช้ผลงานของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ กับกลุ่มคน โดยการจัดนิทรรศการ (Exhibition) หรือจัดการแสดง (Performance) ซึ่งเป็นการนำเสนอผลงาน หรือสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะ ดนตรี หรือการแสดงผลงานทางวิชาการ (นอกเหนือจากงานวิจัย) การทดลองใช้ผลงานกับกลุ่มคน หรือการเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศผ่านสื่อออนไลน์ (เช่น เว็บไซต์ของ ฝวก.ฯ หรือของ ยศ.ทร. เป็นต้น) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) สู่สาธารณะหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการนำเสนอในระดับ ฝวก.ฯ/ยศ.ทร. ระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างเป็นระบบและเป็นวิธีการที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือได้รับการสนับสนุนจากองค์กร สมาคมที่เกี่ยวข้องและมีชื่อเสียงในระดับชาติหรือนานาชาติ และมีกระบวนการประเมินคุณค่าของผลงานในการเผยแพร่ เช่น

- มีคณะกรรมการผู้พิจารณากลั่นกรองคุณภาพของผลงานก่อนเผยแพร่ ซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ และนักวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ

- การประกวด มีรางวัลรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่มีคุณภาพ และที่เป็นที่ยอมรับใน วงวิชาการ

**การเผยแพร่ในระดับกองทัพ หรือระดับชาติ** หมายถึง การนำเสนอผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพสู่สาธารณะหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการจัดการนำเสนอในระดับกองทัพ หรือระดับชาติอย่างเป็นระบบและเป็นวิธีการที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือได้รับการสนับสนุนจากองค์กร สมาคมที่เกี่ยวข้องและมีชื่อเสียงในระดับประเทศ

**การเผยแพร่ระดับนานาชาติ** หมายถึง การนำเสนอผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ สู่สาธารณะหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการจัดการการนำเสนอในระดับนานาชาติอย่างเป็นระบบ และเป็นวิธีการที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือได้รับการสนับสนุนจากองค์กร สมาคมที่เกี่ยวข้องและมีชื่อเสียงในระดับนานาชาติ

**การนับจำนวนผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ ที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่** ให้นับผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ทั้งหมด ในกรณีที่ผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่เป็นผลงานเดิม แต่นำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่มากกว่า ๑ ครั้ง ให้นับได้เพียง ๑ ผลงาน ทั้งนี้จะนับเมื่อผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่แล้ว หรือได้รับการตอบรับอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่แล้วเท่านั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |
| --- |
| ผลรวมของจำนวนผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์  ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ (ได้แก่ งานวิจัย/บทความทางวิชาการ/ตำรา/คู่มือ/เอกสารอ้างอิง เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร ต่าง ๆ เป็นต้น)
3. รวบรวมรายชื่อและจำนวนผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ โดยแยกประเภทของการตีพิมพ์ หรือการเผยแพร่ จำแนกตามค่าถ่วงน้ำหนัก
4. รวบรวมหลักฐานแสดงการอ้างอิงการนำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่
5. จัดทำตารางสรุปผลการนำผลงานฯ ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่ จำแนกตามค่าถ่วงน้ำหนัก และคิดผลรวมถ่วงน้ำหนัก
6. จัดทำรายงานสรุปผลการนำผลงานฯ ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. จำนวนและรายชื่ออาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมดในแต่ละปีการศึกษา โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๒. จำนวนและรายชื่อผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๓. จำนวนและรายชื่อผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ระดับสถาบัน ระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ พร้อมชื่อเจ้าของบทความ ปีที่ตีพิมพ์ ชื่อวารสารหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ และค่าน้ำหนักของแต่ละผลงาน โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๔. จำนวนและรายชื่อผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการเผยแพร่ระดับสถาบัน/สถานศึกษา ระดับกองทัพ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ พร้อมชื่อเจ้าของผลงาน ปีที่เผยแพร่ ชื่อสถานที่ จังหวัด หรือประเทศที่เผยแพร่ และระบุรูปแบบของการเผยแพร่พร้อมหลักฐาน และค่าน้ำหนักของแต่ละผลงาน โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

**แบบกรอกข้อมูลสรุปผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ**

ที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ และรับรองการนำไปใช้ประโยชน์

ของ ................................................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อผลงาน | ประเภทของผลงาน | ชื่อเจ้าของผลงาน | สอนวิชา/หลักสูตร | ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์/แหล่งเผยแพร่ | นน.การตีพิมพ์/เผยแพร่ | | | การนำไปใช้ประโยชน์ | การรับรอง |
| สถาบัน  (๐.๕๐) | กองทัพ  (๐.๗๕) | ชาติ/  นานาชาติ  (๑.๐๐) |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวม ...ชิ้น |  |  |  |  | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น |
|  |  |  |  |  | **ผลรวมถ่วง นน.** | **....** | **....** | **....** |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวมทั้งหมด** | **........ ชิ้น** | | |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ**

ที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ และรับรองการนำไปใช้ประโยชน์

ของ ................................................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อผลงาน | ประเภทของผลงาน | ชื่อเจ้าของผลงาน | สอนวิชา/หลักสูตร | ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์/แหล่งเผยแพร่ | นน.การตีพิมพ์/เผยแพร่ | | | การนำไปใช้ประโยชน์ | การรับรอง |
| สถาบัน  (๐.๕๐) | กองทัพ  (๐.๗๕) | ชาติ/  นานาชาติ  (๑.๐๐) |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวม ...ชิ้น |  |  |  |  | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น |
|  |  |  |  |  | **ผลรวมถ่วง นน.** | **....** | **....** | **....** |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวมทั้งหมด** | **........ ชิ้น** | | |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ**

ที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ และรับรองการนำไปใช้ประโยชน์

ของ ................................................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อผลงาน | ประเภทของผลงาน | ชื่อเจ้าของผลงาน | สอนวิชา/หลักสูตร | ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์/แหล่งเผยแพร่ | นน.การตีพิมพ์/เผยแพร่ | | | การนำไปใช้ประโยชน์ | การรับรอง |
| สถาบัน  (๐.๕๐) | กองทัพ  (๐.๗๕) | ชาติ/  นานาชาติ  (๑.๐๐) |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวม ...ชิ้น |  |  |  |  | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น | รวม ...ชิ้น |
|  |  |  |  |  | **ผลรวมถ่วง นน.** | **....** | **....** | **....** |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวมทั้งหมด** | **........ ชิ้น** | | |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**มาตรฐานที่ ๓ การบริการทางวิชาการ**

*การบริการทางวิชาการ* หมายถึง การที่สถาบัน/สถานศึกษาสนับสนุนอาจารย์ให้บริการทางวิชาการต่อกองทัพ ชุมชน สังคม ประเทศชาติ และหรือนานาชาติ ด้วยเอกลักษณ์และสมรรถนะของสถาบัน/สถานศึกษา โดยการใช้ทรัพยากรของสถาบัน/สถานศึกษาหรือใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งในระดับสถาบัน/สถานศึกษาและระดับบุคคลในหลายลักษณะ อาทิ การให้คำปรึกษา การศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคม การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ การจัดให้มีการศึกษาต่อเนื่องบริการแก่ประชาชนทั่วไป การให้บริการทางวิชาการนี้ สามารถจัดอยู่ในรูปแบบของการให้บริการแบบให้เปล่า หรือเป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์ที่ให้ผลตอบแทนเป็นรายได้ หรือเป็นการนำข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาและปรับปรุงเพื่อก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ การให้บริการทางวิชาการโดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ตลอดจนการส่งเสริมการมีบทบาททางวิชาการในการตอบสนอง ชี้นำ และช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชน กองทัพ สังคม และประเทศชาติ

**มาตรฐานที่ ๓ การบริการทางวิชาการ** (สำหรับสถานศึกษา และ ฝวก.ฯ ) ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๓.๑ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ/สังคม/ประเทศชาติและหรือนานาชาติ ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา  ที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๓  - ตัวบ่งชี้ที่ 13 |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ตอบสนองความตองการพัฒนาและเสริมสรางความเขมแข็ง ของกองทัพ/สังคม/ประเทศชาติ และหรือนานาชาติ ตอจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๓.๒ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๓  - ตัวบ่งชี้ที่ 13 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
|  | สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษา ต่อจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็น ที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง หรือหน่วยงานภายในหรือภายนอกกองทัพ ตอจำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด  (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๓.๓ | ***(สำหรับสถานศึกษา)***  *- เว้นประเมิน -* |  |  |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนในสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง และการวิจัย ตอจำนวน โครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๔  - ตัวบ่งชี้ที่ 14 |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๒ ตัวบ่งชี้** | **๘** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๓ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๓ การบริการทางวิชาการ**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา

ที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ/สังคม/ประเทศชาติและหรือนานาชาติ ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ

ของบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ *(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ตอบสนองความตองการพัฒนาและเสริมสรางความเขมแข็ง ของกองทัพ/สังคม/ประเทศชาติ และหรือนานาชาติ ตอจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำ

ของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

จำนวนโครงการ/กิจกรรมของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ได้ให้บริการทางวิชาการแก่กองทัพ ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง โดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม จัดสัมมนา งานบริการ การเป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษา เป็นวิทยากร ฯลฯ เพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความมั่นคง ความเข้มแข็ง ที่ยั่งยืนให้กองทัพ สังคม ประเทศชาติ และหรือนานาชาติ กิจกรรม/โครงการ ต้องมีการดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยมีการสรุปผลและประเมินผลการดำเนินการชัดเจน

**วิธีคำนวณ** :สำหรับสถานศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ สังคมประเทศชาติ และหรือนานาชาติ | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาทั้งหมด |  |

**วิธีคำนวณ** :สำหรับ ฝวก.ฯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ  ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ  สังคมประเทศชาติ และหรือนานาชาติ | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ

๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ

๔. ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมการบริการทางวิชาการ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ

๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของชุมชน/สังคม/กองทัพ ที่มีต่อสถาบัน/สถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน พร้อมวิเคราะห์ผลฯ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการและประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงานบรรลุ/ ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

๗. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด

๘. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ สังคมประเทศชาติ และหรือนานาชาติ

๙. คำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ/สังคม/ประเทศชาติและหรือนานาชาติ ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. จำนวนและชื่อโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๒. จำนวนและชื่อโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของกองทัพ สังคม ประเทศชาติ และหรือนานาชาติ เช่น การจัดกิจกรรมบริการทางวิชาการ การสนับสนุนอาจารย์ประจำไปเป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ**

หลักสูตร ............................. รุ่นที่ .............. ประจำปีการศึกษา ......................

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม**

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาครั้งต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน

🞎 ชุมชน/สังคม (โปรดระบุ) ...........................................................................................................

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **สำหรับสถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ โครงการ/กิจกรรมฯ มีความสอดคล้องกับหลักสูตร |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ การร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ ทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตรมากขึ้น |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ ได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ นอกเหนือจากตำราและ การเรียนในหลักสูตร |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน/การปฏิบัติงานได้ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๕ สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ชุมชน/สังคม |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๖ สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ มาพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา/สถาบัน กับชุมชน/สังคม |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **สำหรับชุมชน/สังคมภายนอกสถานศึกษา/สถาบัน** |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ เป็นโครงการ/กิจกรรมฯ ที่มีประโยชน์ต่อชุมชน/สังคม |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ ลักษณะโครงการ/กิจกรรมฯ เหมาะสมกับสภาพของชุมชน/สังคม |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ สมาชิกของชุมชน/สังคม ได้รับประโยชน์อย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๔ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษา/สถาบัน กับชุมชน/สังคม |  |  |  |  |  |

**๓.** **ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะ

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒** ร้อยละของจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา ที่เป็น

ที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณา

ฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษา ต่อจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒** รอยละของจำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง หรือ

ภายในหรือภายนอกกองทัพ ตอจำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรใน

สถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๑๔.๙๙ | ๑๕ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๔.๙๙ | ๒๕ - ๒๙.๙๙ | ≥ ๓๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๑๔.๙๙ | ๑๕ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๔.๙๙ | ๒๕ - ๒๙.๙๙ | ≥ ๓๐ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

จำนวนบุคลากรที่ในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง/ภายในหรือภายนอกกองทัพ เป็นต้น

**หมายเหตุ** : สำหรับ ฝวก.ฯ **ไม่นับ**อาจารย์ของ ฝวก.ฯ และอาจารย์ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ไปสอน วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ เป็นการให้บริการทางวิชาการ เนื่องจากถือว่าเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร นั้นแล้ว

**วิธีคำนวณ** : สำหรับสถานศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษา/ภายในหรือภายนอกกองทัพ | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาทั้งหมด |

**วิธีคำนวณ** : สำหรับ ฝวก.ฯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ  เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอก  สถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง หรือภายในหรือภายนอกกองทัพ | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง หรือ/ภายในหรือภายนอกกองทัพ พร้อมหลักฐานอ้างอิง
3. จัดทำตารางสรุปข้อมูลบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง/ภายในหรือภายนอกกองทัพ ประกอบด้วย รายชื่ออาจารย์ประจำวิชาและหลักสูตรที่สอน วดป. และสถานที่ที่ไปให้บริการ
4. คำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง/ภายในหรือภายนอกกองทัพ ตอจำนวนบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. จำนวนและรายชื่อบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๒. จำนวนและรายชื่อบุคลากรในสังกัดสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิชาการ กรรมการวิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค/เอกสารข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสถานศึกษา/ภายในหรือภายนอกกองทัพ พร้อมรายละเอียดการสนับสนุน หน่วยงานที่ไปสนับสนุน และห้วงเวลา โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี

๓. หนังสือขอรับการสนับสนุนเป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิทยานิพนธ์ฯ

๔. หนังสือตอบรับการสนับสนุนเป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิทยานิพนธ์ฯ

๕. คำสั่งเป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษา กรรมการวิทยานิพนธ์ฯ

๖. หนังสือขอรับการสนับสนุนเป็นวิทยากร อาจารย์สอน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการฯ

๗. หนังสือตอบรับการเป็นเป็นวิทยากร อาจารย์สอน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการฯ

๘. คำสั่งเป็นวิทยากร อาจารย์สอน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ

๙. คำสั่ง/หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเป็นวิทยากร

**ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ *สถานศึกษา*** - เว้นประเมิน -

**ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ *(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการ มาใช้ในการพัฒนา

การเรียนการสอนสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง และการวิจัย ตอจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์

หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๙.๙๙ | ๑๐ - ๑๔.๙๙ | ๑๕ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๔.๙๙ | ≥ ๒๕ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

อาจารยประจำของ ฝวก.ฯ มีการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการมาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องหลักสูตรในสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง และหรือการวิจัย เช่น การเขียนบทความ ตำรา หนังสือรายวิชาหรือหลักสูตร เป็นต้น ในรูปแบบโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ โดยคำนวณเป็นร้อยละเทียบกับจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด ทั้งนี้มีการทำแผนบูรณาการการบริการทางวิชาการกับการเรียนการสอน และการวิจัย อย่างชัดเจน

โครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ จะต้องมีการบูรณาการเฉพาะกับการเรียนการสอนหรือเฉพาะกับงานวิจัย หรือจะบูรณาการกับทั้งการเรียนการสอนและการวิจัยก็ได้ และให้นับในปีที่มีการ บูรณาการ (ที่มา สมศ.)

**วิธีการคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ  ที่นำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด |  |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. รวบรวมรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯทั้งหมด

๒. รวบรวมรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัยทั้งหมด

๓. คำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่มีการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ที่เกี่ยวข้องหลักสูตรในสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง และหรือการวิจัย ตอจำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด

๔. รวบรวมหลักฐานอ้างอิงที่แสดงว่ามีการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

๑. เอกสารหรือหลักฐานแสดงว่าอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ได้รวบรวม จัดระบบ และมีการประมวลความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการ มาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการวิจัย โดยอาจไปต่อยอดพัฒนาเป็นหนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย ขยายผลนำไปสู่การปรับปรุงรายวิชาหรือการเปิด รายวิชาใหม่

๒. โครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่นับในตัวตั้ง จะต้องมีผลการ บูรณาการเสร็จสิ้นในปีที่ประเมิน และบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย

๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด ที่เป็นตัวหาร ต้องเป็นโครงการบริการทางวิชาการที่ดำเนินการในปีที่ประเมิน

แบบกรอกข้อมูลสรุปโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำ

ของ ................................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ และ ๓.๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ  ทั้งหมด | วดป. | สถานที่ | รายชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรม | สอนวิชา/หลักสูตร | ตัวบ่งชี้ที่ | | | |
| ๓.๑  (ตอบสนอง) | ๓.๓  (การนำไปใช้ประโยชน์) | | |
| วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ | วดป. | สถานที่ |
| ๑ |  |  |  | ๑) |  | 🗸 |  |  |  |
|  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  | ๑) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |  | **รวม...กิจกรรม** | **รวม...กิจกรรม** | | |
|  |  |  |  |  |  | **คิดเป็นร้อยละ ...** | **คิดเป็นร้อยละ**  **...** | | |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

แบบกรอกข้อมูลสรุปโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำ

ของ ................................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ และ ๓.๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ  ทั้งหมด | วดป. | สถานที่ | รายชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรม | สอนวิชา/หลักสูตร | ตัวบ่งชี้ที่ | | | |
| ๓.๑  (ตอบสนอง) | ๓.๓  (การนำไปใช้ประโยชน์) | | |
| วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ | วดป. | สถานที่ |
| ๑ |  |  |  | ๑) |  | 🗸 |  |  |  |
|  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  | ๑) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |  | **รวม...กิจกรรม** | **รวม...กิจกรรม** | | |
|  |  |  |  |  |  | **คิดเป็นร้อยละ ...** | **คิดเป็นร้อยละ**  **...** | | |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

แบบกรอกข้อมูลสรุปโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการของอาจารย์ประจำ

ของ ................................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ และ ๓.๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ  ทั้งหมด | วดป. | สถานที่ | รายชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรม | สอนวิชา/หลักสูตร | ตัวบ่งชี้ที่ | | | |
| ๓.๑  (ตอบสนอง) | ๓.๓  (การนำไปใช้ประโยชน์) | | |
| วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ | วดป. | สถานที่ |
| ๑ |  |  |  | ๑) |  | 🗸 |  |  |  |
|  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  | ๑) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |  | **รวม...กิจกรรม** | **รวม...กิจกรรม** | | |
|  |  |  |  |  |  | **คิดเป็นร้อยละ ...** | **คิดเป็นร้อยละ**  **...** | | |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

แบบกรอกข้อมูลสรุปอาจารย์ประจำที่ให้บริการทางวิชาการ

ของ ............................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่ออาจารย์ประจำ | สอนวิชา/หลักสูตร | รายชื่อ  กิจกรรมฯ | ประเภทการให้บริการทางวิชาการ | | | | | |
| เป็นที่ปรึกษา/กรรมการฯ | | เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ | | อื่น ๆ | |
| วดป. | สถานที่ | วดป. | สถานที่ | วดป. | สถานที่ |
| ๑ |  | ๑) | ๑) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๒) | ๒) |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  | ๑) | ๑) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๒) | ๒) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด..........นาย |  |  | รวม................นาย | | | | | |
|  |  |  |  | คิดเป็นร้อยละ ....... | | | | | |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

แบบกรอกข้อมูลสรุปอาจารย์ประจำที่ให้บริการทางวิชาการ

ของ ............................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่ออาจารย์ประจำ | สอนวิชา/หลักสูตร | รายชื่อ  กิจกรรมฯ | ประเภทการให้บริการทางวิชาการ | | | | | |
| เป็นที่ปรึกษา/กรรมการฯ | | เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ | | อื่น ๆ | |
| วดป. | สถานที่ | วดป. | สถานที่ | วดป. | สถานที่ |
| ๑ |  | ๑) | ๑) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๒) | ๒) |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  | ๑) | ๑) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๒) | ๒) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด..........นาย |  |  | รวม................นาย | | | | | |
|  |  |  |  | คิดเป็นร้อยละ ....... | | | | | |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

แบบกรอกข้อมูลสรุปอาจารย์ประจำที่ให้บริการทางวิชาการ

ของ ............................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่ออาจารย์ประจำ | สอนวิชา/หลักสูตร | รายชื่อ  กิจกรรมฯ | ประเภทการให้บริการทางวิชาการ | | | | | |
| เป็นที่ปรึกษา/กรรมการฯ | | เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ | | อื่น ๆ | |
| วดป. | สถานที่ | วดป. | สถานที่ | วดป. | สถานที่ |
| ๑ |  | ๑) | ๑) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๒) | ๒) |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  | ๑) | ๑) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๒) | ๒) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด..........นาย |  |  | รวม................นาย | | | | | |
|  |  |  |  | คิดเป็นร้อยละ ....... | | | | | |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**มาตรฐานที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร**

สิทธภาพสูงสุด รวมทั้งี่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะ*การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร*หมายถึง สถานศึกษา มีการดำเนินการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ทั้งในระดับบุคคลและระดับสถานศึกษา มีการอนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่ และส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย ประวัติศาสตร์ไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร ตลอดจนส่งเสริมการประยุกต์ใช้และบูรณาการเพื่อให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน มีความภูมิใจในความเป็นทหารและความเป็นไทย รวมทั้งมีระบบและกลไกส่งเสริมวัฒนธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมและสนับสนุนให้ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งของ การจัดการเรียนการสอนโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา ได้รับการปลูกฝังให้มีความรู้ความตระหนักถึงคุณค่า เกิดความซาบซึ้งและมีสุนทรียะ ต่อศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องจรรโลงความดีงามในการดำรงชีวิต และประกอบอาชีพ มีวิถีชีวิตที่ปรารถนาและเรียนรู้วิธีการจัดการวัฒนธรรมและชีวิตที่ไม่พึงปรารถนาได้ สถานศึกษามีการกำกับดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านนี้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสถานศึกษา

**มาตรฐานที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร** (สำหรับสถานศึกษา) ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๔.๑ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ผลสำเร็จในการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร | (๘) | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๕  - ตัวบ่งชี้ที่ 15 |
|  | 1. จำนวนกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย | ๔ |  |
|  | 1. จำนวนกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณี หรือขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร   *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๔ |  |
| ๔.๒ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** สภาวะแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๖  - ตัวบ่งชี้ที่ 16 |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๒ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๐ ตัวบ่งชี้** | **-** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑** ผลสำเร็จในการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

1. จำนวนกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** : ๔ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๓.๙๙ | ๔ - ๕.๙๙ | ๖ - ๗.๙๙ | ๘ - ๙.๙๙ | ≥ ๑๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑** ผลสำเร็จในการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

1. จำนวนกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** : ๔ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๓.๙๙ | ๔ - ๕.๙๙ | ๖ - ๗.๙๙ | ๘ - ๙.๙๙ | ≥ ๑๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถานศึกษาที่สามารถแสดงผลให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่า สถานศึกษามีการดำเนินการกิจกรรมในการอนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่ ส่งเสริมการทำนุบำรุงเอกลักษณ์ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย ประวัติศาสตร์ไทย ภูมิปัญญาไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหารเป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่สถาบันกำหนด คือ

1. จำนวนกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย
2. จำนวนกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

**การทำนุบำรุง** หมายถึงการให้ความสำคัญและเห็นถึงคุณค่าที่จะต้องดูแลรักษาให้คงอยู่ในสภาพ ที่ดี มีความสมบูรณ์ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

**การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร** หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการที่ดำเนินงานเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร ในการอนุรักษ์สืบสาน เผยแพร่ และส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปะ วัฒนธรรมไทย ประวัติศาสตร์ไทย ที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานของสถานศึกษา

**ขนบธรรมเนียมประเพณี** หมายถึง แบบแผนการประพฤติปฏิบัติในโอกาสหรือเทศกาลต่าง ๆ ที่สืบทอดมาจากบรรพบุรุษของชุมชนท้องถิ่น ภายใต้ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงศรัทธาความเชื่อ และค่านิยมเพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับยุคสมัย เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู วันลอยกระทง วันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

**ขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร** หมายถึง การปฏิบัติตามค่านิยมทางทหารในทางที่ดีงาม โดยปฏิบัติสืบต่อ ๆ กันมาเป็นแบบแผน เป็นเรื่องที่ทหารทุกคนควรทำ เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่ทหารทุกคนควรปฏิบัติ เช่น การทำความเคารพ การแต่งเครื่องแบบ การมีระเบียบวินัย เป็นต้น

**วิธีการคิดจำนวนกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย**

นับจำนวนกิจกรรมที่มีการจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/ภูมิปัญญาไทย

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๔. ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมฯ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของชุมชน/สังคม/กองทัพ ที่มีต่อสถานศึกษาในการจัดโครงการ/ กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน พร้อมวิเคราะห์ผลฯ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ และประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงานบรรลุ/ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

๗. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ ภูมิปัญญาไทย ทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย
3. นโยบาย/ทิศทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย
4. การกำหนดแผนงาน และจัดสรรงบประมาณ สำหรับกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๕. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย ตามแผนที่กำหนด

๖. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย (ทุกกิจกรรมที่มีการดำเนินการ)

1. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย (ทุกกิจกรรมที่มีการประเมิน)
2. รายงานสรุปผลการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย ในปีถัดไป

๙. แบบประเมินกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๑๐. รายงานสรุปผลประเมินกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย (ต้องประกอบด้วยการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามแผนที่กำหนด งบประมาณในการดำเนินงาน ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าของสถานศึกษาต่อสังคม ผลประเมินกิจกรรมฯ ที่ได้คะแนน ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน จำนวนกิจกรรมฯ ที่ได้รับการยกย่องในระดับต่าง ๆ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงครั้งต่อไป ฯลฯ)

๑๑. รายงานสรุปผลการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนาปรับปรุงกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย ในปีถัดไป

๑๒. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานเป็นการกระตุ้นให้บุคลากร มีจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของการทำนุบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์ไทย/ภูมิปัญญาไทย

๑๓. หลักฐานแสดงการอบรมที่ชี้นำให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศ ให้คงอยู่สืบไป

**วิธีการคิดจำนวนกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร :**

นับจำนวนกิจกรรมที่มีการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๔. ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมฯ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของชุมชน/สังคม/กองทัพ ที่มีต่อสถานศึกษาในการจัดโครงการ/ กิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน พร้อมวิเคราะห์ผลฯ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ และประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมฯ วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงานบรรลุ/ ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

๗. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหารทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณี ทางทหาร
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร
3. นโยบาย/ทิศทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๔. การกำหนดแผน และจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๕. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร ตามแผนที่กำหนด

๖. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร (ทุกกิจกรรมที่มีการดำเนินการ)

1. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร (ทุกกิจกรรมที่มีการประเมิน )
2. รายงานสรุปการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหารในปีถัดไป

๙. แบบประเมินกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๑๐. รายงานสรุปผลประเมินกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร (ประกอบด้วย การประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตาม แผนที่กำหนด งบประมาณในการดำเนินงาน ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าของสถานศึกษาต่อสังคม ผลประเมินกิจกรรม ที่ได้คะแนน ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน จำนวนกิจกรรมที่ได้รับการยกย่องในระดับต่าง ๆ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงครั้งต่อไป ฯลฯ)

๑๑. รายงานสรุปผลการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนาปรับปรุงกิจกรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร ในปีถัดไป

๑๒. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดอบรมให้ควรรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เป็นการกระตุ้นให้บุคลากร มีจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร

๑๓. หลักฐานแสดงการอบรมที่ชี้นำให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของการอนุรักษ์และพัฒนาขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหารให้คงอยู่สืบไป

**แบบกรอกข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร**

ของ ..................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม | หลักสูตร | วดป. | สถานที่ |
|  | **(๑) ด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม** |  |  |  |
| ๑. |  |  |  |  |
| ๒. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม.... กิจกรรม |  |  |  |
|  | **(๒) ด้านขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร** |  |  |  |
| ๑. |  |  |  |  |
| ๒. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม.... กิจกรรม |  |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร**

ของ ................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม | หลักสูตร | วดป. | สถานที่ |
|  | **(๑) ด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม** |  |  |  |
| ๑. |  |  |  |  |
| ๒. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม.... กิจกรรม |  |  |  |
|  | **(๒) ด้านขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร** |  |  |  |
| ๑. |  |  |  |  |
| ๒. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม.... กิจกรรม |  |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร**

ของ ................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม | หลักสูตร | วดป. | สถานที่ |
|  | **(๑) ด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม** |  |  |  |
| ๑. |  |  |  |  |
| ๒. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม.... กิจกรรม |  |  |  |
|  | **(๒) ด้านขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร** |  |  |  |
| ๑. |  |  |  |  |
| ๒. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม.... กิจกรรม |  |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม**

**และขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร**

ใน ........................................ สถานที่ ............................................

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

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน 🞎 บุคคลทั่วไป

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการโครงการ/กิจกรรมฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/ กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑. | มีการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม อย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
| ๒. | ความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม |  |  |  |  |  |
| ๓. | ระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม มีความเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| ๔. | ความร่วมมือและการสนับสนุนของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม |  |  |  |  |  |
| ๕. | ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม |  |  |  |  |  |
| ๖. | การจัดเลี้ยง มีความเหมาะสม (ถ้ามี) |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

……………………………………………………………………………..…………................………........…………………………

……………………………………………………………………………..…………................………........…………………………

……………………………………………………………………………..…………................………........…………………………

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒** สภาวะแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม (หรือการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม)

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบันที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. สิ่งอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์
3. มีการปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. มีพื้นที่ทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมต่อการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม/ประเพณีที่สนับสนุนงานด้านคุณธรรมและจริยธรรม อย่างต่อเนื่อง
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษา/นายทหารนักเรียนที่เกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาในข้อ (๑) ถึง (๔) ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  | ทุกข้อ | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถานศึกษาที่สามารถแสดงผลให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่า การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ได้รับความสำเร็จอย่างไรบ้าง รวมทั้งมีการปรับปรุง พัฒนาภูมิทัศน์และอาคารสถานที่ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม สวยงามสอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนความสอดคล้องกับนโยบายหรือเป้าหมายที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้

สถานศึกษามีการจัดให้มีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบันที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี อาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์ มีการปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีพื้นที่ทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมต่อการจัดกิจกรรม มีการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ และมีระดับความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เรียน (ตามเกณฑ์พิจารณาในข้อ (๑) ถึง (๔) ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ มาปรับปรุงให้กับสถานศึกษา

**ศิลปะ** คือ งานสร้างสรรค์ที่ส่งเสริมสร้างสุนทรีย์ ความงาม และความสุข แก่ผู้คน สภาพแวดล้อม และสังคม เพื่อพัฒนาการยกระดับความมีรสนิยม ความสุนทรีย์ เข้าใจคุณค่าและความสำคัญของศิลปะ ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

**วัฒนธรรม** หมายถึง ความเจริญงอกงามของมวลมนุษย์ที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เช่น เรื่องความคิด ความรู้สึก ความเชื่อ ซึ่งก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรม โดยสามารถเห็นได้จากพฤติกรรมในวิถีชีวิตและสังคม รวมทั้งผลที่เกิดจากกิจกรรมหรือผลผลิตกิจกรรมของมนุษย์ วัฒนธรรมมีลักษณะเฉพาะและมีลักษณะสากล เปลี่ยนแปลงตามสมัยนิยม วัฒนธรรมปัจจุบันที่ดีควรมีความสอดคล้องกับความเป็นสากล แต่มีรากฐานของวัฒนธรรมตนเองที่มีคุณค่า สำหรับวัฒนธรรมในสถานศึกษา หมายถึง วัฒนธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม มีความเจริญงอกงามทางปัญญา ความรู้ ความคิด ทัศนคติ และจิตใจ การมีน้ำใจเสียสละและการมีส่วนร่วมกับสังคม สามารถเป็นผู้นำที่ดีและเป็นที่พึ่งของสังคม มีวัฒนธรรมในวิถีชีวิตและประเพณีทางทหารที่น่าศรัทธาเป็นที่ยอมรับ มีบทบาทต่อการปกป้องวัฒนธรรมที่ดีงามของไทย และพัฒนาแนวทางการดำรงชีวิตท่ามกลางกระแสวัฒนธรรมสากลได้เหมาะสมอย่างฉลาดรู้

**สุนทรียะทางศิลปะและวัฒนธรรม** หมายถึง คุณค่าทางความงามของศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อการรับรู้และความรู้สึก สามารถจรรโลงจิตใจให้มีความสุข มีรสนิยม ก่อให้เกิดวิถีชีวิตมนุษย์ที่งดงาม สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมที่เข้าใจและผูกพัน ตลอดจนการรับรู้ถึงคุณค่าที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมของศิลปะและวัฒนธรรมเชิงประวัติศาสตร์เพื่อการดำรงรักษ์สืบต่อไป

* **สะอาด** หมายถึง ไม่รก เป็นระเบียบ รักษาง่าย ใช้สะดวก
* **สุขลักษณะ** หมายถึง สะอาด ปลอดภัย ไร้มลภาวะ สุขใจ สบายกาย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
* **สวยงาม** หมายถึง มีการจัดแต่งอาคาร สภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่แวดล้อม ไม่สิ้นเปลือง และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

**การพัฒนาสุนทรียภาพ (Aesthetic Development)** หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความงามทางศิลปะและวัฒนธรรม ที่มีผลกระทบต่อบุคคล สถาบัน สภาพแวดล้อมและสังคมในแนวทางที่ดีขึ้นอย่างมีแผน เป็นระบบ โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน ผลการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือสร้างสิ่งใหม่ต้องไม่เป็นการทำลายคุณค่าทางสุนทรียะของศิลปะและวัฒนธรรมเดิม การพัฒนาเชิงวัฒนธรรมสามารถสร้างวัฒนธรรมใหม่ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับสังคมที่มี การเปลี่ยนแปลง และมีนวัตกรรมใหม่ ทั้งทางเทคโนโลยี ระบบสังคม และความนิยม เพื่อให้อยู่ร่วมกันได้อย่างเข้าใจ และมีความเจริญก้าวหน้าอย่างสันติสุข

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม (จัดสภาวะแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม

๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม

๔. ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม

๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของชุมชน/สังคม/กองทัพ ที่มีต่อสถานศึกษาในการจัดโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน พร้อมวิเคราะห์ผลฯ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการและประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงานบรรลุ/ ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

๗. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม ทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษาที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี เช่น รายงานการประชุม การจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๒. นโยบาย/ทิศทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม ที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี

๓. แผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้มีลักษณะที่ถูกสุขลักษณะ สะอาด และมีการตกแต่งสถานที่ให้ ร่มรื่น รวมทั้งปรับแต่งและดูแลภูมิทัศน์ให้สวยงาม เป็นไปตามธรรมชาติ ปลอดมลพิษ และมีอากาศ ที่สะอาดสดชื่นภายในสถานศึกษา

๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้มีลักษณะที่ถูกสุขลักษณะ สะอาด และมีการตกแต่งสถานที่ให้มีความร่มรื่น รวมทั้งปรับแต่งและดูแลภูมิทัศน์ให้สวยงาม เป็นไปตามธรรมชาติ ปลอดมลพิษ และมีอากาศที่สะอาด สดชื่น ภายในสถานศึกษา

๕. มีการจัดส่วนพื้นที่สำหรับการจัดแสดงศิลปะ วัฒนธรรม ที่เอื้อและส่งเสริมให้นักศึกษาหรือ นายทหารนักเรียน ได้ใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรม ซึ่งทำให้เกิดการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๖. แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เรียน และรายงานผลประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ที่มีต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษา/นายทหารนักเรียน**

**เกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมฯ**

…………………………………

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน 🞎 บุคคลทั่วไป

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการโครงการ/กิจกรรมฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/ กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑. | ท่านมีส่วนร่วมในการคัดเลือกกิจกรรมด้านวัฒนธรรมที่ดีให้แก่สถานศึกษา |  |  |  |  |  |
| ๒. | สถานศึกษามีพื้นที่ที่เอื้อและส่งเสริมต่อการจัดกิจกรรม |  |  |  |  |  |
| ๓. | สถานศึกษามีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างเหมาะสม  กับการจัดกิจกรรม |  |  |  |  |  |
| ๔. | สถานศึกษามีการปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓**  ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

……………………………………………………………………………..…………................………........…………………………

……………………………………………………………………………..…………................………........…………………………

……………………………………………………………………………..…………................………........…………………………

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

**มาตรฐานที่ ๕ การบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบัน**

*การบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบัน*หมายถึง สถาบัน/สถานศึกษามีวิสัยทัศน์ นโยบายและแผนงานพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของสถาบัน/สถานศึกษา โดยมีสภาสถาบันหรือสภาการศึกษากำกับดูแล การพัฒนาสถาบัน/สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ มีการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีการพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ มีระบบบริหารจัดการงบประมาณและการเงินตามมาตรฐาน รวมทั้งกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสถาบัน/สถานศึกษายึดหลักการปกครองภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล และมีการนำการบริหารความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือในการบริหารสถาบัน/สถานศึกษา เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึง อีกทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรภายในสถาบัน/สถานศึกษา ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสิทธภาพสูงสุด รวมทั้งี่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะ

**มาตรฐานที่ ๕ การบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบัน** (สำหรับสถานศึกษา ฝวก.ฯ กบศ.ฯ และ กหส.ฯ) ประกอบด้วย ๘ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้/หน่วยรับผิดชอบ** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๕.๑ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** สถานศึกษามีการกำหนดแผนในการบริหารจัดการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ยศ.ทร. และนโยบายด้านการศึกษาของ ทร.  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๓ | - |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** สถาบันมีการกำหนดแผนในการบริหารจัดการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ยศ.ทร. และนโยบายด้านการศึกษาของ ทร.  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๕.๒ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๐  - ตัวบ่งชี้ที่ 10 |
| ๕.๓ | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** การปฏิบัติตามหน้าที่ของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน*: - | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๙  - ตัวบ่งชี้ที่ 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้/หน่วยรับผิดชอบ** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๕.๔ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ศักยภาพของข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ  การเรียนการสอน  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ | - เกณฑ์ใน  ตัวบ่งชี้ที่ ๒๐,10 |
|  | ***(สำหรับ กบศ.ฯ)*** ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ การเรียนการสอน และการวิจัย  *หน่วยรับผิดชอบ* : กบศ.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : ฝวก.ฯ, ศยร.ฯ, กหส.ฯ |  |  |
| ๕.๕ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาและนายทหารปกครองของสถานศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี ต่อจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาและนายทหารปกครองของสถานศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๗  - ตัวบ่งชี้ที่ 7 |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ที่ไดรับการพัฒนาในด้านวิชาการ ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี ต่อจำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๕.๖ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ในแต่ละปี ต่อจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๑ | - |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนอาจารยประจําของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถาบันที่ไดรับการพัฒนาในดานคุณธรรม จริยธรรม ใน  แตละป ตอจำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถาบันทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้/หน่วยรับผิดชอบ** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๕.๗ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** การบริหารจัดการความเสี่ยง  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๑  - ตัวบ่งชี้ที่ 11 |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** การบริหารจัดการความเสี่ยง  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๕.๘ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถานศึกษา ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/ปี/คน ต่อจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถานศึกษาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๑ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 12 |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบัน ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์  อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/ปี/คน ต่อจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๗ ตัวบ่งชี้** | **๑๘** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๗ ตัวบ่งชี้** | **๑๖** |  |
|  | **กบศ.ฯ : รวม ๑ ตัวบ่งชี้** | **๒** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๕ การบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบัน**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑** สถานศึกษามีการกำหนดแผนในการบริหารจัดการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ยศ.ทร.

และนโยบายด้านการศึกษาของ ทร.

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสถานศึกษา สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน/วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายของสถานศึกษา/ยุทธศาสตร์/นโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. และ ทร.

(๒) แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสถานศึกษา รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

(๓) มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดในแผนงานประจำปี ≥ ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด

(๔) มีการประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๕) มีการนำผลการวิจารณ์/ผลการปฏิบัติด้านการเรียนการสอน (ผู้เรียนและผู้บริหาร) มาพัฒนาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. และ ทร.

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑** สถาบันมีการกำหนดแผนในการบริหารจัดการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ยศ.ทร.

และนโยบายด้านการศึกษาของ ทร.

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสถาบัน สอดคล้องกับ ปรัชญา ปณิธาน/วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายของสถาบัน/ยุทธศาสตร์/นโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. และ ทร.

(๒) แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสถาบัน รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

(๓) มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดในแผนงานประจำปี ≥ ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด

(๔) มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารสถาบัน

(๕) มีการนำผลการวิจารณ์หลักสูตร/ผลการประเมินตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงาน มาพัฒนาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. และ ทร.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

สถาบัน/สถานศึกษามีการกำหนดแผนในการบริหารจัดการ (แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕ ปี หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสถาบัน/สถานศึกษา) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ยศ.ทร. และ ทร. และนโยบายด้านการศึกษาของ กห. นโยบายด้านการศึกษาของกองทัพไทย ซึ่งเป็นไปตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งมีการกำกับดูแล การติดตาม การตรวจสอบ การประเมินผล การนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะไปปฏิบัติสู่การพัฒนาก่อให้เกิดคุณภาพและมาตรฐาน ในรูปของแผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติ

**นโยบายและแผนกลยุทธ์** หมายถึง สิ่งที่ผู้บริหารสถาบัน/สถานศึกษากำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารสถาบัน/สถานศึกษา โดยดำเนินการตามกลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ซึ่งนโยบายและแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ จะนำไปจัดทำในรูปแบบของแผนงานต่อไป นโยบายและกลยุทธ์ ควรมีการเผยแพร่ให้บุคลากรในสถาบัน/สถานศึกษาได้ทราบและเข้าใจ เพื่อดำเนินการตามภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/แผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕ ปี** หมายถึง แผนระยะยาวที่สถาบัน/สถานศึกษาจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ บนพื้นฐานของข้อมูลของสถาบัน/สถานศึกษา โดยทุกภาคส่วนในองค์กรมีส่วนร่วม เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารงานภายในสถาบัน/สถานศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจากผลการประเมินที่ผ่านมา เช่น ในรายงานการประเมินตนเอง ในรายงานผลประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ในรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. และผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ผลวิจารณ์หลักสูตร ผลประเมินหลักสูตร ผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ผลประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน/สถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อสถาบัน/สถานศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงให้ครอบคลุมทุกภารกิจ/พันธกิจของสถาบัน/สถานศึกษา และทุกมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์ ครอบคลุมการพัฒนาทุกโครงการ/กิจกรรมที่เป็นส่วนประกอบหลักของการจัดการศึกษา และเป็นที่ยอมรับร่วมกันจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดอย่างสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และมาตรฐานหลักสูตร

**แผนปฏิบัติงานประจำปี** หมายถึงแผนระยะสั้น ๑ ปีที่สถาบัน/สถานศึกษาจัดทำขึ้นโดย ดึงข้อมูลจากแผนแม่บทหรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารงานภายในสถาบัน/สถานศึกษาในระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา ซึ่งจะต้องมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจนภายในปีการศึกษานั้น ว่าจะต้องพัฒนาเรื่องใดบ้าง โดยการกำหนดค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริง มีวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน เวลา และผู้รับผิดชอบ รวมถึง งป./แหล่งที่มาของงบประมาณ (ถ้ามี) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพื่อให้มีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การนำแผนปฏิบัติงานไปดำเนินงานครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการนำแผนไปปฏิบัตินั้น อาจจำเป็นต้องให้การอบรมบุคลากร

**สภาสถาบัน/สภาการศึกษา/หรือคณะกรรมการสถานศึกษา** หมายถึงองค์กรหรือคณะบุคคล ที่ทำงานร่วมกับสถาบัน/สถานศึกษา ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย กรอบทิศทางการดำเนินงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและขับเคลื่อนสถาบัน/สถานศึกษา รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบ การดำเนินงานของสถาบัน/สถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการพัฒนาสถาบัน/สถานศึกษาอย่างยั่งยืน ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร มีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถาบัน/สถานศึกษา ติดตามงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี กำกับติดตามการประเมินผู้บริหารของสถานศึกษาและความต้องการของกองทัพเรือ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการเพิ่มมาตรฐานและคุณภาพของผู้เรียนและความรับผิดชอบต่อกองทัพ สังคมและประเทศชาติ สภาสถาบัน/สภาการศึกษา/หรือคณะกรรมการสถานศึกษาประกอบด้วย ประธาน ควรเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา เลขานุการควรเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่พิจารณาว่ามีความเหมาะสม กรรมการควรมีผู้แทนสถาบัน/สถานศึกษา อาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก ร่วมเป็นคณะกรรมการ เป็นต้น

**รูปแบบและขั้นตอนการเขียนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

* การประเมินสถานการณ์และแนวโน้ม
* วิเคราะห์โอกาส ภาวะคุกคาม จุดแข็ง และจุดอ่อน ( SWOT analysis)
* กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ ปรัชญา เป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายของหน่วย
* กำหนดยุทธศาสตร์/นโยบายเฉพาะด้าน
* กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์/มาตรการ/วิธีการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ ในยุทธศาสตร์
* กำหนดแผนงาน
* กำหนดโครงการประกอบแผนงาน
* กำหนดกิจกรรมในโครงการ
* จัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนระยะยาว)
* จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี (แผนระยะสั้น)
* เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อขออนุมัติ

**รูปแบบการเขียนแผนงาน**

* สถานการณ์และแนวคิด
* ภารกิจ

#### วิสัยทัศน์

#### วัตถุประสงค์

* เป้าหมาย
* แนวความคิดในการปฏิบัติ/มาตรการ
* โครงการประกอบแผนงาน
* ผู้รับผิดชอบแผนงาน

## ตารางแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ

* งบประมาณค่าใช้จ่าย
* การประเมินผล
* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**รูปแบบการเขียนโครงการ** ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

ชื่อกิจกรรม (ถ้ามี)

การตั้งชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องมีความหมายชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่าย ชื่อโครงการ/กิจกรรมจะบ่งบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง ทำเพื่ออะไร ชื่อโครงการ/กิจกรรมโดยทั่วไปจึงควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ/กิจกรรม และจุดมุ่งหมายของโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

๓. หลักการและเหตุผล

หลักการ เป็นการนำเสนอที่มาของโครงการ/กิจกรรมโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษา หรือกระแสสังคมที่เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถาบัน/สถานศึกษา เป็นต้น

ส่วนเหตุผล เป็นการนำเสนอข้อความที่สนับสนุนหรือยืนยัน โน้มน้าวให้เห็นว่าโครงการ/กิจกรรมมีความจำเป็นอย่างไร หากไม่ดำเนินการจะมีผลเสียหายต่อคุณภาพการศึกษาอย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะเป็นผลดีต่อคุณภาพการศึกษาอย่างไร ในส่วนนี้หากนำเสนอข้อมูลสนับสนุน เชิงปริมาณหรือคุณภาพ และข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน และภายนอกของ สมศ. ไว้ด้วย ก็จะเป็นหลักฐานแสดงถึงความตระหนักและความพยายามของสถาบัน/สถานศึกษา ซึ่งจะช่วยให้โครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ มีความสำคัญและและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุสิ่งที่ตองการจะใหเกิดผลในแตละโครงการ/กิจกรรม สามารถตรวจวัดพฤติกรรมได้

๕. เป้าประสงค์ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยระบุเป็นข้อ ๆ ประมาณ ๑ - ๓ ข้อ กำหนดให้เป็นรูปธรรม สามารถวัดและปฏิบัติได้

๖. กลุ่มเป้าหมาย เป็นการบ่งบอกว่าผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด เกี่ยวข้องกับคนกลุ่มใด เช่น นักเรียน อาจารย์ ผู้บริหาร หรือบุคลากร

๗. ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ควรระบุ ๒ ประเด็น ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม หรือนำมาจากเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ ซึ่งมี ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ ค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นค่าเป้าหมายที่แสดงผลเชิงตัวเลข

๗.๒ ค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นค่าเป้าหมายที่ระบุคุณภาพที่รองรับหลักการและเหตุผล หรือประโยชน์ของโครงการ/กิจกรรม

๘. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม เป็นการระบุว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เป็นประเภท เช่น การประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติ การทดสอบ เป็นต้น

๙. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นการแสดงรายละเอียดแสดงขั้นตอนการปฏิบัติของโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญเพื่อให้งานบรรลุเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ โดยระบุให้ชัดเจนว่า “จะทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ ทำที่ไหน ทำอย่างไร เริ่มต้นเมื่อใด เสร็จสิ้นเมื่อใด ได้ผลประการใด” ซึ่งอาจทำเป็นตารางรายละเอียดของวิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงานก็ได้

๑๐. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นการกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ/กิจกรรม จนเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

๑๑. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น ห้องเรียน หมวดวิชา แผนก ห้องประชุม กอง ของสถาบัน/สถานศึกษา/หน่วยจัดการศึกษา หรือภายนอกสถาบัน/สถานศึกษาก็ได้ เป็นต้น

๑๒. งบประมาณ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นตลอดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย รวมทั้งอาจระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ เป็นต้น

๑๓. การประเมินผล ระบุประเด็นที่สำคัญ ๆ เช่น ประเมินประเด็นสำคัญอะไรบ้าง ประเมินโดยใคร ใช้รูปแบบหรือแนวทางอย่างไร เครื่องมือเก็บข้อมูลเป็นแบบใด เป็นต้น

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใด ทั้งตำแหน่งปกติ หรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุให้ชัดเจนว่าเมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุด จะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ทั้งประโยชน์หรือผลที่ได้โดยตรงและโดยอ้อม ทั้งนี้ไม่ใช่การนำวัตถุประสงค์มาเขียนเป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖. แผนปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ลงรายละเอียดถ้ามีขั้นตอนการปฏิบัติมากและใช้ระยะเวลานาน

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน/วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายของสถานศึกษา/ยุทธศาสตร์/นโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. และ ทร. โดยมีการนำผลการประเมินคุณภาพภายใน มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่มีตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสถาบัน/สถานศึกษา รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัดในแต่ละโครงการ

๓. ผู้รับผิดโครงการ/ตัวชี้วัด รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่ตนรับผิดชอบรวบรวม

๔. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากทุกโครงการ/ตัวชี้วัด และรายงานสรุปผลดำเนินงานว่าบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัดของโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่ คิดเป็นร้อยละเท่าใด และรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารสถาบัน/สถานศึกษา

๕. รวบรวมหลักฐานว่าได้มีการนำผลการวิจารณ์/ผลการปฏิบัติด้านการเรียนการสอน (ผู้เรียนและผู้บริหาร) มาพัฒนาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. และ ทร. หรือไม่ อย่างไร

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. แผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
2. แผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. หลักฐานรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และหรือแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
4. หลักฐานรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และหรือแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
5. หลักฐานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำขอรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ที่เสนอต่อหน่วยต้นสังกัด
6. หลักฐานรายงานสรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารและสภาสถาบัน/คณะกรรมการสถานศึกษา
7. หลักฐานรายงานผลการจัดทำแผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาไปปรับปรุง
8. รายงานการประชุมประจำเดือนของสถาบัน/สถานศึกษา
9. รายงานการประชุมของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา
10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แบบกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติงานประจำปี**

ของ ............................ ปีการศึกษา ...............

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | เป้าหมาย | ผลดำเนินงาน | ผลประเมิน | |
| บรรลุ | ไม่บรรลุ |
| ๑ |  | ๑) | ๑) | ๑) | 🗸 | - |
|  |  | ๒) | ๒) | ๒) | 🗸 | - |
| ๒ |  | ๑) | ๑) | ๑) | 🗸 | - |
|  |  | ๒) | ๒) | ๒) | - | 🗴 |
| ๓ |  | ๑) | ๑) | ๑) | 🗸 | - |
|  |  | ๒) | ๒) | ๒) | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ... โครงการ/กิจกรรม** | **รวม ... ตัวชี้วัด** |  |  | **... ตัวชี้วัด** | **... ตัวชี้วัด** |
|  |  |  |  | **คิดเป็นร้อยละ** | **...** | **...** |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

……..…./…………/………….

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒** การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

***ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒*** *ฝวก.ฯ - เว้นการประเมิน -*

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

ให้ผู้บริหารสูงสุดประเมินตนเอง ร้อยละ ๖๐ และหัวหน้าหน่วยประเมินผู้บริหาร ร้อยละ ๔๐ โดยให้ครอบคลุมตามหลักธรรมาภิบาล หรือ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ใช้ผลประเมินผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาตามค่าเฉลี่ยที่ได้ | | | | | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง การประเมินผลหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา ในการบริหารจัดการให้บรรลุตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา มุ่งเน้นการประเมินคุณภาพของการบริหารงาน ประสิทธิผลของแผนปฏิบัติงานประจำปี ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร

**ผู้บริหารสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการปฏิรูปการศึกษาระดับสถานศึกษา งานวิจัยหลายชิ้นได้ระบุตรงกันว่า ผู้บริหารที่ให้ความเอาใจใส่ต่องานวิชาการ ทุ่มเทให้กับงานพัฒนา การเรียนการสอน มีคุณธรรม และมีภาวะผู้นำ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของสถานศึกษา ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน (ที่มา : รุ่ง แก้วแดง ผู้บริหารสถานศึกษาต้นแบบ : ๒๕๔๔)

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องบริหารงานทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านวิชาการ ด้านบริหาร**งบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป**

**บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา** ต้องแสดงความสามารถในการเป็นผู้นำด้านวิชาการ สามารถใช้ความรู้และประสบการณ์แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันท่วงที มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รอบรู้ทางด้านการศึกษา บริหารการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เป็นนักวางแผนและกำหนดนโยบายที่ดี รวมทั้งต้องสามารถปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เรียนได้เป็นอย่างดี โดยยึดตามหลักธรรมาภิบาล

**หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)** หมายถึง หลักในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองคลองธรรม ประกอบด้วย องค์ประกอบ ๑๐ หลัก คือ หลักประสิทธิผล หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักภาระรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค และหลักการมุ่งฉันทามติ

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการกำหนดความหมายสำคัญของหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ ไว้ดังนี้

| **หลักธรรมาภิบาล** | **ความหมาย** |
| --- | --- |
| หลักประสิทธิผล (Effectiveness) | • ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึง มีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ |
| หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) | • การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี ที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม ให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม |
| หลักการตอบสนอง (Responsiveness) | • การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง |
| หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) | • การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้น ควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ |
| หลักความโปร่งใส (Transparency) | • กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร อันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้ |

| **หลักธรรมาภิบาล** | **ความหมาย** |
| --- | --- |
| หลักการมีส่วนร่วม (Participation) | • กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา |
| หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) | • การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจ จากส่วนราชการส่วนกลาง ให้แก่หน่วยการปกครองอื่น (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ |
| หลักนิติธรรม (Rule of Law) | • การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| หลักความเสมอภาค (Equity) | • การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันโดย ไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ |
| หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) | • การหาข้อตกลงทั่วไป ภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็น ต้องหมายความว่าเป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์ |

*(ที่มา : คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating) โดยสำนักงาน ก.พ.ร.)*

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินตนเองตามหลักธรรมาภิบาล
2. เสนอให้ จก.ยศ.ทร. ประเมินผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
3. คำนวณผลประเมินผู้บริหารสถานศึกษา โดยการถ่วงน้ำหนักผลประเมินตนของผู้บริหารสถานศึกษา : ผลประเมินที่ จก.ยศ.ทร. ประเมินผู้บริหารสถานศึกษา เท่ากับร้อยละ ๖๐ : ๔๐

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. แบบประเมินผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล
2. หลักฐานรายงานสรุปผลการประเมินผู้บริหารสถานศึกษา
3. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงรายละเอียดการกำหนดหรือทบทวนนโยบาย การกำกับดูแล รวมทั้งทบทวนกรอบทิศทางการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา
4. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงรายละเอียดการดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลโดยมีเอกสาร/หลักฐาน/รายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษาได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผลการดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคล ด้านการเงินและงบประมาณ การบริหาร ความเสี่ยง โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่เป็นมติสภาสถาบัน/สภาการศึกษา
6. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงนโยบายของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา ที่กำหนดให้มีระบบการประเมินตนเอง และมีการดำเนินงานตามระบบนั้น

๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาสถาบัน ในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา

๘. รายงานการสังเคราะห์มติ/นโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษา

๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แบบประเมินผู้บริหารสถานศึกษา**

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒/ชุด ๑)

ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่รับการประเมิน ......................................... ตำแหน่ง ...............................

ประจำปีการศึกษา ..............

คำชี้แจง เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จึงขอให้ผู้ตอบแบบประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน 🗌 ช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยกำหนดลำดับการให้คะแนน เมื่อ

๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย

๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก

๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับคะแนนพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑. | หลักประสิทธิผล | | | | | | |
|  | ๑.๑ | มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วย |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๕ | มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น |  |  |  |  |  |
| ๒. | หลักประสิทธิภาพ | | | | | | |
|  | ๒.๑ | บริหารงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ | มีการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๔ | มีการทบทวนและยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น |  |  |  |  |  |
| ๓. | หลักการมีส่วนร่วม | | | | | | |
|  | ๓.๑ | รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๒ | เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๓ | เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| ๔. | หลักความโปร่งใส | | | | | | |
|  | ๔.๑ | มีความซื่อสัตย์สุจริต |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๒ | บริหารงานตรงไปตรงมา |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๓ | เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๔ | มีระบบในการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร |  |  |  |  |  |

(โปรดพลิกหน้าต่อไป)

- หน้าที่ ๒ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับคะแนนพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕. | หลักการตอบสนอง | | | | | | |
|  | ๕.๑ | ปฏิบัติงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๒ | ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยเหนือและผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๓ | สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจทั้งกับหน่วยเหนือและผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
| ๖. | หลักภาระรับผิดชอบ | | | | | | |
|  | ๖.๑ | สามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๒ | ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๓ | รายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย  เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๔ | ยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตนเอง และหาแนวทางแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น |  |  |  |  |  |
| ๗. | หลักนิติธรรม | | | | | | |
|  | ๗.๑ | ใช้อำนาจตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน  อย่างเคร่งครัด เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ |  |  |  |  |  |
|  | ๗.๒ | คำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาที่พึงมีพึงได้ |  |  |  |  |  |
| ๘. | หลักการกระจายอำนาจ | | | | | | |
|  | ๘.๑ | มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับ ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
|  | ๘.๒ | มีการกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| ๙. | หลักความเสมอภาค | | | | | | |
|  | ๙.๑ | การปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค |  |  |  |  |  |
|  | ๙.๒ | ปกครองบังคับบัญชาด้วยความยุติธรรม และเท่าเทียมกัน |  |  |  |  |  |
| ๑๐. | หลักการมุ่งเน้นฉันทามติ | | | | | | |
|  | ๑๐.๑ | มีกระบวนการในการแสวงหาฉันทามติ/ข้อตกลงร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๑๐.๒ | สื่อสาร/ทำความเข้าใจผลของฉันทามติให้กับบุคลากรในสถานศึกษาทราบอย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
|  | ๑๐.๓ | ปฏิบัติตามความเห็นของมติเสียงส่วนใหญ่ที่ถูกต้อง |  |  |  |  |  |

(โปรดพลิกหน้าต่อไป)

- หน้าที่ ๓ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับคะแนนพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๑. | ความสามารถและการปฏิบัติงานของผู้บริหาร | | | | | | |
|  | ๑๑.๑ | ความสำเร็จในการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๒ | ความสามารถในการใช้ระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การสร้างองค์ความรู้ |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๓ | ความสามารถในการบริหารด้านการเงิน และงบประมาณ |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๔ | ความสามารถในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๕ | ความสามารถในการบริหารหลักสูตร ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๖ | 1. ให้ความสำคัญและผลักดันในเรื่องของกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนได้ฝึกทักษะทางวิชาชีพผ่านการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๗ | 1. ความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ที่มีความหลากหลาย เพียงพอ และทันสมัย |  |  |  |  |  |

พล.ร.ท. ...................................................

จก.ยศ.ทร.

........../.........../...........

**แบบประเมินตนเองของผู้บริหารสถานศึกษา**

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒/ชุด ๒)

ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่ประเมินตนเอง ......................................... ตำแหน่ง ...............................

ประจำปีการศึกษา ..............

คำชี้แจง เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการสถานศึกษา จึงขอให้ผู้ตอบแบบประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน 🗌 ช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยกำหนดลำดับการให้คะแนน เมื่อ

๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย

๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก

๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับคะแนนพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑. | หลักประสิทธิผล | | | | | | |
|  | ๑.๑ | มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วย |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๕ | มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น |  |  |  |  |  |
| ๒. | หลักประสิทธิภาพ | | | | | | |
|  | ๒.๑ | บริหารงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ | มีการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๔ | มีการทบทวนและยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น |  |  |  |  |  |
| ๓. | หลักการมีส่วนร่วม | | | | | | |
|  | ๓.๑ | รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๒ | เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๓ | เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| ๔. | หลักความโปร่งใส | | | | | | |
|  | ๔.๑ | มีความซื่อสัตย์สุจริต |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๒ | บริหารงานตรงไปตรงมา |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๓ | เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๔ | มีระบบในการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร |  |  |  |  |  |

(โปรดพลิกหน้าต่อไป)

- หน้าที่ ๒ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับคะแนนพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕. | หลักการตอบสนอง | | | | | | |
|  | ๕.๑ | ปฏิบัติงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๒ | ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยเหนือและผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๓ | สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจทั้งกับหน่วยเหนือและผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
| ๖. | หลักภาระรับผิดชอบ | | | | | | |
|  | ๖.๑ | สามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๒ | ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๓ | รายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย  เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๔ | ยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตนเอง และหาแนวทางแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น |  |  |  |  |  |
| ๗. | หลักนิติธรรม | | | | | | |
|  | ๗.๑ | ใช้อำนาจตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน  อย่างเคร่งครัด เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ |  |  |  |  |  |
|  | ๗.๒ | คำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาที่พึงมีพึงได้ |  |  |  |  |  |
| ๘. | หลักการกระจายอำนาจ | | | | | | |
|  | ๘.๑ | มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับ ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
|  | ๘.๒ | มีการกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| ๙. | หลักความเสมอภาค | | | | | | |
|  | ๙.๑ | การปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค |  |  |  |  |  |
|  | ๙.๒ | ปกครองบังคับบัญชาด้วยความยุติธรรม และเท่าเทียมกัน |  |  |  |  |  |
| ๑๐. | หลักการมุ่งเน้นฉันทามติ | | | | | | |
|  | ๑๐.๑ | มีกระบวนการในการแสวงหาฉันทามติ/ข้อตกลงร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๑๐.๒ | สื่อสาร/ทำความเข้าใจผลของฉันทามติให้กับบุคลากรในสถานศึกษาทราบอย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
|  | ๑๐.๓ | ปฏิบัติตามความเห็นของมติเสียงส่วนใหญ่ที่ถูกต้อง |  |  |  |  |  |

(โปรดพลิกหน้าต่อไป)

- หน้า ๓ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับคะแนนพึงพอใจ | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๑. | ความสามารถและการปฏิบัติงานของผู้บริหาร | | | | | | |
|  | ๑๑.๑ | ความสำเร็จในการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๒ | ความสามารถในการใช้ระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การสร้างองค์ความรู้ |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๓ | ความสามารถในการบริหารด้านการเงิน และงบประมาณ |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๔ | ความสามารถในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๕ | ความสามารถในการบริหารหลักสูตร ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๖ | 1. ให้ความสำคัญและผลักดันในเรื่องของกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนได้ฝึกทักษะทางวิชาชีพ 2. ผ่านการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม |  |  |  |  |  |
|  | ๑๑.๗ | 1. ความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ที่มีความหลากหลาย เพียงพอ และทันสมัย |  |  |  |  |  |

ลงชื่อผู้ประเมินตนเอง ...................................................

ตำแหน่ง ........................................................................

........../.........../...........

***ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓***  *สถานศึกษา - เว้นการประเมิน*

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓** การปฏิบัติตามหน้าที่ของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ยศ.ทร.

(๒) คณะกรรมการสภาการศึกษามีส่วนในการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๓) มีการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานและการติดตามงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลการติดตาม

(๔) มีการดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล และกำกับดูแลให้สถานศึกษาดำเนินการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาลครบถ้วน

(๕) มีการติดตามงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปีของสถาบัน/สถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๖) มีการนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ - ๕ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

มีการจัดตั้งสภาสถาบัน/สภาการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กรอบทิศทาง การดำเนินงานตามอัตลักษณ์ของสถานศึกษาในการกำกับดูแลให้สถานศึกษาดำเนินงานตามหลัก ธรรมภิบาล เพื่อขับเคลื่อนสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**สภาสถาบัน/สภาการศึกษา/หรือคณะกรรมการสถานศึกษา** หมายถึง องค์กรหรือคณะบุคคล ที่ทำงานร่วมกับสถานศึกษา ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย กรอบทิศทางการดำเนินงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและขับเคลื่อนสถาบัน/สถานศึกษา รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการพัฒนาสถาบัน/สถานศึกษาอย่างยั่งยืน ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร มีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถาบัน/สถานศึกษา ติดตามงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี กำกับติดตามการประเมินผู้บริหารของสถาบัน/สถานศึกษา และความต้องการของกองทัพเรือ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการเพิ่มมาตรฐานและคุณภาพของผู้เรียนและความรับผิดชอบต่อกองทัพ สังคมและประเทศชาติ สภาสถาบัน/สภาการศึกษาประกอบด้วย ประธาน ควรเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา เลขานุการ ควรเป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่พิจารณาว่ามีความเหมาะสม กรรมการ ควรมีผู้แทนสถานศึกษา อาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการ เป็นต้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. จัดการประชุมสภาการศึกษา อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา (วาระการประชุม แนวทางการประชุม หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม) หัวข้อในวาระการประชุม ควรครอบคลุม ๑) วัตถุประสงค์การประชุม ๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตลักษณ์ผู้เรียนและเอกลักษณ์สถานศึกษา ๓) พิจารณาและติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๔) เห็นชอบหลักสูตร ๕) เรื่องอื่น ๆ

๒. จัดทำรายงานการประชุมสภาการศึกษา (ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ติดตามจากผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา มติที่ประชุม เรื่องที่สั่งการ)

๓. รวบรวมหลักฐานการประชุมสภาการศึกษาทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. คำสั่งแต่งตั้งสภาสถาบัน/สภาการศึกษา
2. รายงานการประชุมของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา
3. หลักฐานการมีส่วนของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบแผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติงานประจำปี
4. หลักฐานการรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และหรือแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา เสนอต่อสภาสถาบัน/สภาการศึกษา
5. หลักฐานรายงานสรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารและสภาสถาบัน/สภาการศึกษา หลักฐานการนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔** ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ การเรียนการสอน

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีนโยบายในการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

(๒) มีข้อมูลประเมินผลการศึกษาต่าง ๆ เพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ

(๓) มีการบริหารจัดการข้อมูลและผู้รับผิดชอบ

(๔) มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๕) มีการรักษาความปลอดภัยของการบริหารจัดการข้อมูล

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔** ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ การเรียนการสอน และการวิจัย

(ตัวบ่งชี้สำหรับ กบศ.ยศ.ทร.)

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีนโยบายในการจัดทำระบบฐานขอมูลเพื่อการตัดสินใจ

(๒) มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

(๓) มีระบบการบริหารจัดการข้อมูลและผู้รับผิดชอบ

(๔) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(๕) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ (พัฒนาโปรแกรม)

(๖) มีระบบฐานข้อมูลทั้งหมดทำงานประสานกันเป็นเครือข่ายของสถาบัน

(๗) มีการประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบการบริหารจัดการข้อมูล

(๘) มีการนำผลการประเมินในขอ (๔) และข้อ (๗) มาปรับปรุงระบบฐานขอมูล

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| กบศ.ฯ | มี ๑ - ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มี ๕ ข้อ | มี ๖ ข้อ | มี ๗ - ๘ ข้อ | กบศ.ฯ | ฝวก.ฯ, |
|  |  |  |  |  |  |  | ศยร., |
|  |  |  |  |  |  |  | กหส.ฯ |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

สถาบัน/สถานศึกษามีการพัฒนาหรือนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ที่สอดรับกับนโยบายและการวางแผน เป็นระบบที่สมบูรณ์สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน/สถานศึกษา นำมาใช้ได้ทั้งการบริหารงาน การวางแผนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียนการสอน การสร้างองค์ความรู้ การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม การบริหารจัดการ การเงิน การกำลังพล การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีความสะดวกในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

**ฐานข้อมูล (database)** หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ โดยมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลาย แฟ้มข้อมูล

**ระบบฐานข้อมูล (database system)** หมายถึง ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ มีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านั้น สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล

**ประโยชน์ของฐานข้อมูล**

1. ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน
2. รักษาความถูกต้องของข้อมูล เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบางจุด จะทำให้ข้อมูลส่วนอื่นที่สัมพันธ์กันได้รับการแก้ไขตามโดยอัตโนมัติ
3. ป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล เพราะมีผู้ดูแลระบบ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. กำหนดหน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบดูแลระบบฐานขอมูลเพื่อการตัดสินใจ พร้อมระบุหน้าที่

๒. จัดทำนโยบาย และจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๓. จัดทำมาตรการ ดูแลจัดการและป้องกันระบบการบริหารจัดการข้อมูล และเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล

๕. กรอกข้อมูลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๖. ประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบการบริหารจัดการข้อมูล

๗. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงระบบฐานขอมูล

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพัฒนาระบบสารสนเทศของสถานศึกษา
2. ระเบียบ นโยบาย มาตรการ แผนงาน/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของสถาบัน/สถานศึกษา
3. ฐานข้อมูลในด้านต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูลอาจารย์ ฐานข้อมูลกำลังพล ฐานข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ฐานข้อมูลการบริการทางวิชาการ ฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น
4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล
5. แบบประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบการบริหารจัดการข้อมูล
6. หลักฐานการขออนุมัติประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล และประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบการบริหารจัดการข้อมูล
7. หลักฐานการรายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล และประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบการบริหารจัดการข้อมูล
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่าง)

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ เกณฑ์ที่ ๓)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล**

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน 🞎 หน่วยงาน/บุคลากรภายนอก

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการให้บริการฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล** | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | ความครบถ้วนสมบูรณ์ของฐานข้อมูลในระบบ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลในระบบ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้ในฐานข้อมูล |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | ความน่าเชื่อถือของฐานข้อมูลในระบบ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๕ | ความสะดวกในการใช้ระบบงาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๖ | ความน่าสนใจในการใช้ระบบงาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๗ | ความหลากหลายของข้อมูลและระบบงาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๘ | การใช้ประโยชน์จากระบบ |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์** | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | ความสะดวกในการใช้งาน และการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | ความเร็วของระบบเครือข่าย |  |  |  |  |  |
| **๓.** | **เจ้าหน้าที่บริการ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๑ | มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๒ | มีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่เหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **๔.** | **คุณภาพการบริการ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๑ | ความสะดวก รวดเร็ว ในการแก้ปัญหา |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๒ | มีความถูกต้องได้มาตรฐาน |  |  |  |  |  |
| **๕.** | **สิ่งอำนวยความสะดวก/สถานที่** | |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๑ | มีคอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพียงพอ |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๒ | มีแสงสว่าง และอุณหภูมิเหมาะสม |  |  |  |  |  |

- หน้าที่ ๒ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|  | ๕.๓ | สถานที่มีความสะอาด |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๔ | ที่ตั้งของห้องสารสนเทศสะดวกต่อการเข้ารับบริการ |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

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

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ เกณฑ์ที่ ๗)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยของฐานข้อมูล**

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน 🞎 หน่วยงาน/บุคลากรภายนอก

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการให้บริการฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **ด้านประสิทธิภาพ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | ระบบใช้งานสะดวกและไม่ซับซ้อน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | สามารถค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | ความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | มีข้อมูลที่มีความถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๕ | มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๖ | มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **ด้านความปลอดภัยของฐานข้อมูล** | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | มีการจัดการระดับความปลอดภัย หรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึง  ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | ข้อมูลที่เผยแพร่สู่ภายนอกมีความเหมาะสม |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

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

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕** ร้อยละของจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาและนายทหารปกครองของสถานศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี ต่อจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาและนายทหารปกครองของสถานศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕** รอยละของจำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ที่ไดรับการพัฒนาในด้านวิชาการ (ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี) ต่อจำนวนอาจารยประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๓๙.๙๙ | ๔๐ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๓๙.๙๙ | ๔๐ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | ฝวก.ฯ | ศยร.ฯ |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

**อาจารย์ประจำของสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ในที่นี้หมายถึง บุคลากรภายในสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์สอนและทำหน้าที่สอนหรือเป็นอาจารย์ที่คุมกลุ่มสัมมนา/อภิปราย (DS) ในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สถานศึกษานั้นรับผิดชอบ

**อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ในที่นี้หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุหรือช่วยปฏิบัติราชการ ฝวก.ฯ และมีรายชื่ออยู่ในคำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน และทำหน้าที่สอนหรือเป็นอาจารย์คุมกลุ่มสัมมนา/อภิปราย (DS) ในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง ประกอบด้วย วทร.ฯ รร.สธ.ทร.ฯ และ รร.ชต.ฯ

ผู้ที่ระบุว่าเป็นอาจารย์ประจำในปีการศึกษานั้น ๆ ต้องสามารถระบุวิชาที่สอนและหลักสูตรที่สอนในปีการศึกษานั้น ๆ ได้

**อาจารย์ปกครอง/นายทหารปกครอง** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลความประพฤติ ระเบียบวินัยของผู้เรียน อบรมสั่งสอนให้ผู้เรียนอยู่ในกรอบระเบียบที่สถานศึกษากำหนด

**การพัฒนาด้านวิชาการ** หมายถึง การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน (ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี) เช่น การจัดอบรม การจัดการเรียนการสอน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอน หรือการบริหารจัดการ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ การประชุมวิชาการ หรือการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

**วิธีคำนวณ** : สำหรับสถานศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา และนายทหารปกครองที่ได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ  (ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี) | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา และ  นายทหารปกครองทั้งหมด |  |

**วิธีคำนวณ** : สำหรับ ฝวก.ฯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ที่ได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ  (ไม่น้อยกว่าคนละ ๓๐ ชม./ปี)  (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา) | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด  (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา) |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาอาจารย์
2. ดำเนินงานตามโครงการในการจัดอบรม/พัฒนาอาจารย์ ภายในสถาบัน/สถานศึกษา
3. จัดส่งอาจารย์เข้ารับการอบรม/พัฒนาภายนอกสถาบัน/สถานศึกษา
4. บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ได้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย หัวข้อการพัฒนา สถานที่ วดป.และจำนวน ชม. ในการพัฒนาแต่ละครั้ง และจำนวน ชม. ในการพัฒนารวมตลอดปีการศึกษา
5. รายงานและจัดทำตารางสรุปผลการพัฒนาของอาจารย์

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. จำนวน รายชื่อ และประวัติบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา/อาจารย์ประจำของ ของ ฝวก.ฯ ทั้งหมด
2. จำนวนและรายชื่ออาจารย์ปกครองและนายทหารปกครองทั้งหมด
3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ปกครอง/นายทหารปกครอง
4. หลักฐานการสรุปจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา/อาจารย์ประจำของ ของ ฝวก.ฯ และอาจารย์ปกครอง/นายทหารปกครองที่ได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง วิชาที่สอน หลักสูตรที่สอน หัวข้อที่ได้รับการอบรม/พัฒนา/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ สถานที่อบรม ห้วงเวลาการอบรม จำนวนชั่วโมงการอบรมทั้งหมดตลอด ปีการศึกษา
5. หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา/อาจารย์ประจำของ ของ ฝวก.ฯ และอาจารย์ปกครอง/นายทหารปกครอง ที่ได้รับการอบรมด้านต่าง ๆ ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น
6. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แบบกรอกข้อมูลสรุปอาจารย์ประจำและนายทหารปกครองที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ**

ของ ........................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อ อาจารย์และนายทหารปกครอง | ตำแหน่ง/สังกัด | วิชาที่สอน | หลักสูตร | หัวข้อ/หลักสูตร  การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ | วดป. | จำนวน (ชม.) | สถานที่ | สรุปอาจารย์และนายทหารปกครอง  ที่ได้รับการพัฒนาฯ  ≥ ๓๐ ชม. | กรณีนำความรู้ไป  ขยายผล/พัฒนา  การเรียนการสอน  (ถ้ามี) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | วิธีการ | หลักฐาน |
| ๑. |  |  |  |  | ๑) |  |  |  | 🗸 |  |  |
|  |  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |  |
| ๒. |  |  |  |  | ๑) |  |  |  | 🗴 |  |  |
|  |  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |  |
|  | **จำนวนอาจารย์และนายทหารปกครอง ทั้งหมด**  **...นาย** | | | | **รวมจำนวนอาจารย์และนายทหารปกครองได้รับการพัฒนาฯ ≥ ๓๐ ชม.** | | | | **...นาย** |  |  |
|  |  | | | | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | **......** |  |  |

หมายเหตุ รายชื่ออาจารย์ประจำและนายทหารปกครองทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปอาจารย์ประจำและนายทหารปกครองที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ**

ของ .......................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อ อาจารย์และนายทหารปกครอง | ตำแหน่ง/สังกัด | วิชาที่สอน | หลักสูตร | หัวข้อ/หลักสูตร  การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ | วดป. | จำนวน (ชม.) | สถานที่ | สรุปอาจารย์และนายทหารปกครอง  ที่ได้รับการพัฒนาฯ  ≥ ๓๐ ชม. | กรณีนำความรู้ไป  ขยายผล/พัฒนา  การเรียนการสอน  (ถ้ามี) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | วิธีการ | หลักฐาน |
| ๑. |  |  |  |  | ๑) |  |  |  | 🗸 |  |  |
|  |  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |  |
| ๒. |  |  |  |  | ๑) |  |  |  | 🗴 |  |  |
|  |  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |  |
|  | **จำนวนอาจารย์และนายทหารปกครอง ทั้งหมด**  **...นาย** | | | | **รวมจำนวนอาจารย์และนายทหารปกครองได้รับการพัฒนาฯ ≥ ๓๐ ชม.** | | | | **... นาย** |  |  |
|  |  | | | | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | **......** |  |  |

หมายเหตุ รายชื่ออาจารย์ประจำและนายทหารปกครองทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปอาจารย์ประจำและนายทหารปกครองที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ**

ของ ........................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อ อาจารย์และนายทหารปกครอง | ตำแหน่ง/สังกัด | วิชาที่สอน | หลักสูตร | หัวข้อ/หลักสูตร  การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ | วดป. | จำนวน (ชม.) | สถานที่ | สรุปอาจารย์และนายทหารปกครอง  ที่ได้รับการพัฒนาฯ  ≥ ๓๐ ชม. | กรณีนำความรู้ไป  ขยายผล/พัฒนา  การเรียนการสอน  (ถ้ามี) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | วิธีการ | หลักฐาน |
| ๑. |  |  |  |  | ๑) |  |  |  | 🗸 |  |  |
|  |  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |  |
| ๒. |  |  |  |  | ๑) |  |  |  | 🗴 |  |  |
|  |  |  |  |  | ๒) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |  |
|  | **จำนวนอาจารย์และนายทหารปกครอง ทั้งหมด**  **...นาย** | | | | **รวมจำนวนอาจารย์และนายทหารปกครองได้รับการพัฒนาฯ ≥ ๓๐ ชม.** | | | | **... นาย** |  |  |
|  |  | | | | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | **......** |  |  |

หมายเหตุ รายชื่ออาจารย์ประจำและนายทหารปกครองทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖** รอยละของจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่ไดรับการพัฒนาในดานคุณธรรม จริยธรรม ในแตละป ตอจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖** รอยละของจำนวนบุคลากรในสถาบันที่ไดรับการพัฒนาในดานคุณธรรม จริยธรรม

ในแตละป ตอจำนวนบุคลากรในสถาบันทั้งหมด (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง)

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๑ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕ - ๗๙.๙๙ | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ≥ ๙๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๔๙.๙๙ | ๕๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕ - ๗๙.๙๙ | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ≥ ๙๐ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

**บุคลากรในสถานศึกษา/สถาบัน** หมายถึง ข้าราชการในสังกัดสถานศึกษา/สถาบัน รวมทั้งช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษา/สถาบัน (รวมบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา/อาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ ด้วย)

**คุณธรรม (Virtue)** หมายถึง คุณงามความดีที่เป็นธรรมชาติ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม (ที่มา : ดร.จรวยพร ธรณินทร์ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

**จริยธรรม** **(Ethics)** หมายถึง สิ่งควรประพฤติ อันได้แก่ พฤติกรรมเป็นการกระทำทางกาย วาจา ใจ อันดีงามที่ควรปฏิบัติ

**การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม** ได้แก่ การเข้ารับการอบรมปฏิบัติธรรม การฟังบรรยายพิเศษ การร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การฟังเทศน์/ฟังธรรม เป็นต้น แต่ไม่นับการฟังบทความทางศีลธรรมประจำสัปดาห์ในแถววันพฤหัสบดี

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า คุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง คุณงามความดีของบุคคลที่กระทำไปด้วยความสำนึกในจิตใจ โดยได้ยึดถือจนเป็นความเคยชิน อันเป็นคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องของตนเอง ผู้อื่น และสังคม

**วิธีคำนวณ** : สำหรับสถานศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรมในแต่ละปี | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาทั้งหมด |

**วิธีคำนวณ** : สำหรับ ฝวก.ฯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรในสถาบันที่ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรมในแต่ละปี  (ยกเว้นบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เอง) | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนบุคลากรในสถาบันทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร
2. ดำเนินงานตามโครงการในการจัดอบรม/พัฒนาบุคลากร ภายในสถาบัน/สถานศึกษา
3. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนา ภายนอกสถาบัน/สถานศึกษา
4. บันทึกข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย หัวข้อการพัฒนา สถานที่ วดป.และจำนวน ชม. ในการพัฒนาแต่ละครั้ง และจำนวน ชม. ในการพัฒนารวมตลอดปีการศึกษา
5. รายงานและจัดทำตารางสรุปผลการพัฒนาของบุคลากร

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. จำนวนและรายชื่อบุคลากรทั้งหมด
2. จำนวนและรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ในแต่ละปีตลอดปีการศึกษา
3. หลักฐานการสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ในแต่ละปีตลอดปีการศึกษา
4. หลักฐานที่แสดงว่าบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ในแต่ละปีตลอดปีการศึกษา
5. หลักฐานขออนุมัติจัดอบรม หรือส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ในแต่ละปีตลอดปีการศึกษา
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แบบกรอกข้อมูลสรุปบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม**

ของ ................................. ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อบุคลากร | ตำแหน่ง/สังกัด | การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม | | | |
| หัวข้อ | วดป. | จำนวน ชม. | สถานที่ |
| ๑ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
| ๒ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
| ๓ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
|  | **จำนวนบุคลากรทั้งหมด ... นาย** | | **รวมจำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาฯ ... นาย** | | | |
|  |  | | **คิดเป็นร้อยละ .....** | | | |

หมายเหตุ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม**

ของ ................................. ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อบุคลากร | ตำแหน่ง/สังกัด | การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม | | | |
| หัวข้อ | วดป. | จำนวน ชม. | สถานที่ |
| ๑ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
| ๒ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
| ๓ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
|  | **จำนวนบุคลากรทั้งหมด ... นาย** | | **รวมจำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาฯ ... นาย** | | | |
|  |  | | **คิดเป็นร้อยละ .....** | | | |

หมายเหตุ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม**

ของ ................................. ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อบุคลากร | ตำแหน่ง/สังกัด | การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม | | | |
| หัวข้อ | วดป. | จำนวน ชม. | สถานที่ |
| ๑ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
| ๒ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
| ๓ |  |  | ๑) |  |  |  |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |
|  | **จำนวนบุคลากรทั้งหมด ... นาย** | | **รวมจำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาฯ ... นาย** | | | |
|  |  | | **คิดเป็นร้อยละ .....** | | | |

หมายเหตุ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๗** การบริหารความเสี่ยง

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.**๗ การบริหารความเสี่ยง

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

**เกณฑ์การประเมิน :**

(๑) มีการระบุและจัดอันดับความเสี่ยงภายใน/ภายนอก ทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ (ไม่น้อยกว่า ๓ ประเด็น)

(๒) มีการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยง

(๓) มีการประเมินโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

(๔) มีการกำหนดวิธีการ มาตรการ กลไกการควบคุมไม่ให้เกิด และลดความเสี่ยงให้น้อยลง   
(๕) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

สถาบัน/สถานศึกษามีผลการบริหารความเสี่ยงจากกระบวนการประเมินสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญ จัดการ ควบคุม ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขความเสี่ยง ส่งผลให้ลดสาเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน ชื่อเสียง และสังคม

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง เหตุการณ์/ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ หากเป็นทางลบจะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์/ที่ไม่พึงประสงค์ ทำให้การดำเนินงานขององค์กร/สถานศึกษา ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**การจัดการความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** คือ การกำหนดแนวทางและกระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หน่วยงาน หรือการดำเนินงานขององค์กร/สถานศึกษา รวมทั้งการกำหนดวิธีการในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ผู้บริหารระดับสูงยอมรับได้

การดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ (๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ (๒) การระบุความเสี่ยง (๓) การประเมินความเสี่ยง (๔) การจัดการและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และ (๕) การรายงานและติดตามผล ดังนี้

*๑.* *การกำหนดวัตถุประสงค์* (Objective Setting) ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีนั้น ควรจะต้อง “**SMART**” ดังต่อไปนี้

- **S**pecific **: (ชัดเจน)** มีความเฉพาะเจาะจง ทุกคนเข้าใจตรงกัน

- **M**easurable **: (วัดได้)** สามารถวัดได้ทั้งเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ

- **A**chievable **: (ปฏิบัติได้)** สามารถทำให้บรรลุผลได้

- **R**easonable **: (สมเหตุสมผล)** มีความสัมพันธ์กับนโยบายหลักในระดับสูง

- **T**ime constrained **: (มีกรอบเวลา)** มีกำหนดเวลาในการทำที่ชัดเจน

*๒.* *การระบุความเสี่ยง* (Risk Identification) เป็นการค้นหาความเสี่ยงและสาเหตุหรือปัจจัยของความเสี่ยงในงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่ามีสิ่งใดหรือเหตุการณ์ใดที่อาจจะเป็นอุปสรรค และทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม โดยควรเน้นค้นหาความเสี่ยงจากงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/กระบวนการที่มีความสำคัญและเป็นงานหลักขององค์กร โดยศึกษาจากข้อมูลสถิติของความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้น การสำรวจในปัจจุบันหรือคาดว่าอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น ๑) ระดมความคิดเห็นของบุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ๒) การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์บุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญในสายงาน ๓) การจัดทำ Work shop ของบุคลากรในหน่วยงาน ๔) การจัดทำ Benchmark หรือการเปรียบเทียบกับองค์กรภายนอก ๕) การอภิปรายของบุคลากรในหน่วยงาน และ ๖) วิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

*๓. การประเมินความเสี่ยง* (Risk Assessment) เป็นการคาดคะเนโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ๆ และประเมินว่าความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นนั้นมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด เพื่อจะได้นำมาจัดลำดับความสำคัญ โดยในการประเมินความเสี่ยงจะทำการประเมินระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Inherent Risk) และประเมินระดับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงหลังการควบคุม/การบริหารจัดการที่มีอยู่ (Residual Risk) ซึ่งหากความเสี่ยงยังคงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้ ก็จำเป็นจะต้องทำการบริหารจัดการเพิ่มเติม เพื่อให้ลดลงไปอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ องค์ประกอบในการประเมินระดับความเสี่ยงจะพิจารณาจาก ๒ ประการ คือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact)

- โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่ความเสี่ยงหรือเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้น ซึ่งในการพิจารณาระดับของโอกาสที่จะเกิดขึ้นมักจะใช้ข้อมูลที่ผ่านมา อย่างไร ก็ตาม ในกรณีที่เป็นเหตุการณ์ที่ไม่เคยมีมาก่อน อาจจะใช้ข้อมูลของเหตุการณ์ในลักษณะเดียวกันที่ได้เคยเกิดขึ้นในหน่วยงานอื่น ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า หรือประสบการณ์ของผู้ประเมิน

* ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลกระทบหรือความเสียหายจากความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นมูลค่าความเสียหาย ความมีนัยสำคัญต่อเป้าหมาย ความอ่อนไหว (Sensitive) ต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ซึ่งในการพิจารณาผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดตามมา ต้องครอบคลุมผลกระทบด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านการเงิน ผลกระทบด้านความปลอดภัย ผลกระทบด้านชื่อเสียงองค์กร ผลกระทบด้านลูกค้า ผลกระทบด้านความสำเร็จ ผลกระทบด้านบุคลากร เป็นต้น

**ระดับความเสี่ยง** (Level of Risk) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการกำหนดความสำคัญของความเสี่ยง โดยค่าระดับความเสี่ยงได้จากการนำโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง มาพิจารณา ร่วมกัน ดังนี้

**ระดับความเสี่ยง (R) = ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) x ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้น (I)**

หากมีค่าต่ำหมายถึงความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ และหากมีค่าสูงขึ้นความเสี่ยงจะมีระดับสูงขึ้น โดยแปลความหมายของแต่ละระดับความเสี่ยง ดังนี้

**ความหมายของระดับความเสี่ยง**

ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗ - ๒๕ คะแนน

ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๐ - ๑๖ คะแนน

ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๔ - ๙ คะแนน

ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๓ คะแนน

เมื่อได้ระดับความเสี่ยงแล้ว ควรนำความเสี่ยงที่มีความรุนแรงมาก สามารถก่อให้เกิดความเสียหายได้มาก มีโอกาสในการเกิดสูง มาเร่งจัดการก่อนข้ออื่น ๆ ส่วนความเสี่ยงที่ไม่รุนแรงมีโอกาส เกิดน้อย จะจัดเป็นความเสี่ยงที่ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ในกรณีมีงบประมาณ กำลังคนหรือเวลาจำกัด การจัดอันดับความเสี่ยงจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยเลือกการวัดความเสี่ยงที่มีความรุนแรงมากและมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยไปหาความเสี่ยงที่ไม่รุนแรงและโอกาสเกิดขึ้นไม่บ่อย

*๔. การจัดการและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง* (Risk Response) เป็นการกำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยง หรือแผนการจัดการความเสี่ยง คือ การหาวิธีที่เหมาะสมสำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยงให้ลดความรุนแรงลง เกิดขึ้นได้น้อยลง หรือกำหนดมาตรการการควบคุมดูแลไม่ให้เกินระดับอันตราย เป็นต้น กลยุทธ์สำหรับจัดการความเสี่ยง มี ๔ แบบ รวมเรียกว่า 4T’STRATEGIES คือ

๔.๑ Take การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) การยอมรับให้มีความเสี่ยง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่ก็ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ เตรียมแผนการตั้งรับ/จัดการความเสี่ยง เป็นต้น

๔.๒ Treat การลด/ควบคุมความเสียง (Risk Reduction/Control) การออกแบบระบบควบคุม การแก้ไขปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันหรือจำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวางมาตรการเชิงรุก เป็นต้น

๔.๓ Terminate การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) การหยุดหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น

๔.๔ Transfer การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading) การกระจายทรัพย์สินหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สิน เพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกัน การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การทำสำนาเอกสาร หลาย ๆ ชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น

*๕. การรายงานและติดตามผล* (Reporting and Monitoring) การประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ลักษณะ คือ

๕.๑ การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามว่ากระบวนงานต่าง ๆ ได้มีการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ หรือมีเหตุการณ์/สถานการณ์/ความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ได้คาดการณ์ไว้แล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อปรับแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการปรับแก้ไขได้อย่างทันท่วงที โดยความถี่ในการติดตามประเมินผล จากกิจกรรมควบคุมดำเนินการเป็นรายไตรมาส และในกรณีพิเศษหากพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญอาจจะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรณีพิเศษก็ได้

๕.๒ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นการประเมินผลโดยการรายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ หรือในกรณีพิเศษ การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งนี้ จะใช้หลักการประเมินตนเอง (Self Assessment)ในการประเมินคณะกรรมการจะประเมินผล ดังนี้

- มีการปฏิบัติตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่

- การปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมนั้น สามารถลดความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่

- มีข้อบกพร่องหรือสถานการณ์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงที่ควรได้รับความสนใจ แก้ไข หรือปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นหรือไม่

จากนั้นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะเสนอรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงต่อกรรมการอำนวยการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงในปี ต่อ ๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ายิ่งขึ้น และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป นอกจากนี้ ควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ โดยอาจกำหนดเป็นแผนดำเนินการ รวมทั้งมีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการรายงาน การติดตามผลการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

การรายงานการติดตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง สามารถติดตามโดยใช้แบบฟอร์มรายงานการติดตามแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการติดตามมาตรการในการจัดการความเสี่ยงที่เพิ่มเติมตามช่วงเวลาเป็นรายเดือน หรือไตรมาส หรือตามความเหมาะสม โดยทำการระบุความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง (ร้อยละความสำเร็จเทียบกับแผน) ปัญหาและแนวทางการแก้ไขและผู้ที่ทำการสอบทานเพื่อให้สามารถดำเนินมาตรการได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงนั้น จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบและติดตามเป็นระยะ ๆ จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

**ปัจจัยที่ทำให้การบริหารความเสี่ยงล้มเหลว**

๑. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง

๒. ขาดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนในการวางแผนกลยุทธ์

๓. ขาดการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบถึงวิสัยทัศน์ และสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต

๔. ล้มเหลวในการสร้างทีมสนับสนุนที่มีอำนาจตั้งแต่ระดับบนจนถึงระดับกลาง

๕. มองทุกอย่างเป็นอุปสรรค หรือผู้คนในองค์กรเป็นตัวสกัดกั้นการทำงานไปสู่วิสัยทัศน์

๖. การกำหนดกลยุทธ์ให้องค์กรประสบชัยชนะระยะสั้นล้มเหลวจะทำให้ระยะยาวล้มเหลว

**ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง**

๑. ใช้ในการวางแผนควบคู่กับการบริหารงาน บริหารโครงการ หรือบริหารองค์กร

๒. ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๓. นำกลยุทธ์องค์กรไปดำเนินการในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๔. ระบุและบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญได้ทันเวลา

**ปัจจัยสำคัญที่การบริหารความเสี่ยงประสบผลสำเร็จ**

๑. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

๒. การใช้คำที่ทำให้เข้าใจแบบเดียวกัน

๓. การปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๔. การมีกระบวนการในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๖. การวัดผลการบริหารความเสี่ยงซึ่งรวมทั้งการวัดความเสี่ยง

๗. การฝึกอบรมและกลไกด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คนทุกคนเข้าใจในกรอบและความรับผิดชอบของการบริหารความเสี่ยง

๘. การติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้วยการกำหนดวิธีที่เหมาะสม

*ที่มา : คู่มือการบริการความเสี่ยง ของ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ*

**ตัวอย่างความเสี่ยง :**

๑) โรคติดต่อภายในสถานศึกษา (เช่น โรคตาแดง โรคหัดเยอรมัน โรคอีสุกอีใส โรคทางเดินหายใจ โรคเมอร์ส ระบบทางเดินอาหาร ไข้กาฬหลังแอ่น โรคไข้เลือดออก เป็นต้น)

๒) สถานที่/อุปกรณ์สนับสนุนการฝึกมีไม่เพียงพอ (เช่น ยานพาหนะ สระว่ายน้ำ สถานที่ออกกำลังกาย อุปกรณ์การฝึก เป็นต้น)

๓) ระยะเวลาในการเรียนการสอนไม่เพียงพอ (เนื่องจากมีกิจกรรมจำนวนมาก)

๔) อุบัติเหตุจากการฝึกปฏิบัติ (เช่น ฮีสโตรก อุบัติเหตุจากการเดินทางในระหว่างฝึก อุบัติเหตุภายใน โรงฝึก อุบัติเหตุจากเข็มทิ่ม สภาพสรรพาวุธไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นต้น)

๕) พฤติกรรมผู้เรียน (เช่น สิ่งเสพติด ชู้สาว การพนัน ลักขโมย ติดเกม การทะเลาะวิวาท)

๖) คุณภาพของผู้เข้ารับการศึกษา

๗) อุบัติภัย (เช่น ฟ้าผ่า น้ำท่วม ไฟไหม้ จลาจล แผ่นดินไหว ระบบสารสนเทศล่ม การบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตในหมวด ๖ เป็นต้น)

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมระบุหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์ ผลกระทบ ความถี่ ระดับความรุนแรง และ จัดระดับความเสี่ยงของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับการบริหารความเสี่ยงในแต่ละประเภท กำหนดผู้รับผิดชอบของ แต่ละโครงการ/ประเด็น

๓. กำหนดและหามาตรการในการควบคุม ติดตามผล ประเมินผล รายงานสรุปผล

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๓. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

๔. รายงานผลการติดตามและประเมินผลความเสี่ยง

๕. รายงานผลการควบคุมความเสี่ยง

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.**๘ ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถานศึกษา ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/ปี/คน ต่อจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ/ธุรการในสถานศึกษาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.**๘ ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบัน ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/ปี/คน ต่อจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ/ธุรการในสถาบันทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๑ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๙.๙๙ | ๑๐ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๙.๙๙ | ๓๐ - ๓๙.๙๙ | ≥ ๔๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | ๑ - ๙.๙๙ | ๑๐ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๙.๙๙ | ๓๐ - ๓๙.๙๙ | ≥ ๔๐ | ฝวก.ฯ |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง กำลังพลในสถาบัน/สถานศึกษา (ไม่นับรวมอาจารย์ประจำ นายทหารปกครอง ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พลขับ และเจ้าหน้าที่ประกอบอาหาร) ในที่นี้หมายถึง กำลังพลทั้งหมดของสถาบัน/สถานศึกษา ยกเว้นกำลังพลที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรและนายทหารปกครอง

สถาบัน/สถานศึกษามีการพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านวิชาการ เช่น การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือการบริหารจัดการ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ การประชุมวิชาการ หรือการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น (ไม่นับรวมด้านคุณธรรม จริยธรรม)

**วิธีคำนวณ** : สำหรับสถานศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถานศึกษา ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/ปี/คน | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถานศึกษาทั้งหมด |

**วิธีคำนวณ** : สำหรับ ฝวก.ฯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบัน ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/ปี/คน) | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
2. ดำเนินงานตามโครงการในการจัดอบรม/พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ภายในสถาบัน/สถานศึกษา
3. จัดส่งบุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการอบรม/พัฒนา ภายนอกสถาบัน/สถานศึกษา
4. บันทึกข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย หัวข้อการพัฒนา สถานที่ วดป.และจำนวน ชม. ในการพัฒนาแต่ละครั้ง และจำนวน ชม. ในการพัฒนารวมตลอดปีการศึกษา
5. รายงานและจัดทำตารางสรุปผลการพัฒนาของบุคลากรสายวนับสนุน

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

๑. ตารางสรุปผลการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน

๒. เอกสารหลักฐานการเข้ารับการอบรม/เพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน

๓. หนังสือรับรอง/ใบประกาศนียบัตรรับรองการอบรม/เพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน

**แบบกรอกข้อมูลสรุปบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ**

ของ .......................................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๘)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อบุคลากร  สายสนับสนุน | ตำแหน่ง/สังกัด | การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ | | | | |
| หัวข้อ/หลักสูตร  การพัฒนาฯ | วดป. | จำนวน ชม. | สถานที่ | สรุป  การพัฒนาฯ  ≥ ๑๐ ชม. |
| ๑ |  |  | ๑) |  |  |  | 🗸 |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |  |
|  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |
| ๒ |  |  | ๑) |  |  |  | 🗴 |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |  |
|  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |
|  | **จำนวนบุคลากรทั้งหมด...นาย** | | **รวมจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ ≥ ๑๐ ชม.** | | | | **..... นาย** |
|  |  | | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | **......** |

หมายเหตุ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ**

ของ .......................................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๘)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อบุคลากร  สายสนับสนุน | ตำแหน่ง/สังกัด | การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ | | | | |
| หัวข้อ/หลักสูตร  การพัฒนาฯ | วดป. | จำนวน ชม. | สถานที่ | สรุป  การพัฒนาฯ  ≥ ๑๐ ชม. |
| ๑ |  |  | ๑) |  |  |  | 🗸 |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |  |
|  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |
| ๒ |  |  | ๑) |  |  |  | 🗴 |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |  |
|  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |
|  | **จำนวนบุคลากรทั้งหมด...นาย** | | **รวมจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ ≥ ๑๐ ชม.** | | | | **..... นาย** |
|  |  | | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | **......** |

หมายเหตุ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ**

ของ .......................................... ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๕.๘)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อบุคลากร  สายสนับสนุน | ตำแหน่ง/สังกัด | การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ด้านวิชาการ | | | | |
| หัวข้อ/หลักสูตร  การพัฒนาฯ | วดป. | จำนวน ชม. | สถานที่ | สรุป  การพัฒนาฯ  ≥ ๑๐ ชม. |
| ๑ |  |  | ๑) |  |  |  | 🗸 |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |  |
|  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |
| ๒ |  |  | ๑) |  |  |  | 🗴 |
|  |  |  | ๒) |  |  |  |  |
|  |  |  | **รวม ... ชม.** | | | |  |
|  | **จำนวนบุคลากรทั้งหมด...นาย** | | **รวมจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ ≥ ๑๐ ชม.** | | | | **..... นาย** |
|  |  | | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | **......** |

หมายเหตุ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด อ้างอิงอยู่ในผนวกท้ายรายงานการประเมินตนเอง

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**มาตรฐานที่ ๖ การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน**

*การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน*หมายถึง สถาบัน/สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม มีการวางแผนการจัดการเรียนรู้ของหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร การควบคุมและกำกับดูแลการเรียนการสอนให้นักศึกษา/นายทหารนักเรียน มีความรู้พื้นฐานทางวิชาการและวิชาการทหาร การพัฒนารูปแบบและวิธีการสอนที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้ใฝ่รู้อยู่เสมอ ตลอดจนสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้ มีการระดมทรัพยากร ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ อาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งกิจกรรมที่มุ่งเน้นส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสติปัญญา เพื่อให้นักศึกษา/นายทหารนักเรียนมีคุณสมบัติเหมาะสมเพียบพร้อมด้วยความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และสุขภาพพลานามัยสิทธภาพสูงสุด รวมทั้งี่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะ

**มาตรฐานที่ ๖ การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน** (สำหรับสถานศึกษา ฝวก.ฯ ศยร.ฯ กบศ.ฯ กหส.ฯ กอง สน.ฯ และห้องพยาบาล) ประกอบด้วย ๙ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๖.๑ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** มีการบริหารหลักสูตรใหทันสมัยและเปนไปตามนโยบายดานการศึกษาของ ทร. และ กห.  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐ |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** มีการบริหารหลักสูตรให้ทันสมัยและเป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของ ทร. และ กห.  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๖.๒ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านอาจารย์  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๓ | - |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านอาจารย์  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้/หน่วยรับผิดชอบ** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ๖.๓ | ***สถานศึกษา*** *- เว้นการประเมิน -* |  | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** รอยละของจำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียน  การสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเปนสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สรางเสริมประสบการณจริง ตอจำนวนรายวิชาทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ |  |
| ๖.๔ | ***สถานศึกษา*** *- เว้นการประเมิน -* |  |  |
|  | ***(สำหรับ ฝวก.ฯ)*** การวัดและประเมินผลเป็นไปตามระบบที่ได้มาตรฐาน  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๒ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ |
| ๖.๕ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ความพร้อมในการสนับสนุนทรัพยากร  การเรียนรู้  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๓ |
|  | ***(สำหรับ กอง สน.ฯ)*** ความพร้อมในการสนับสนุนทรัพยากร  การเรียนรู้  *หน่วยรับผิดชอบ* : กอง สน.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ, ห้องพยาบาล |  |  |
| ๖.๖ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** แหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายนอกสถานศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๓ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๓ |
|  | ***ฝวก.ฯ*** *- เว้นการประเมิน -* |  |  |
| ๖.๗ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมวิชาการ ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๒ | - |
|  | ***ฝวก.ฯ*** *- เว้นการประเมิน -* |  |  |
| ๖.๘ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้าน  การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๑ | - |
|  | ***ฝวก.ฯ*** *- เว้นการประเมิน -* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้/หน่วยรับผิดชอบ** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ๖.๙ | ***(สำหรับสถานศึกษา)*** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรม  ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : *-* | ๑ | - |
|  | ***ฝวก.ฯ*** *- เว้นการประเมิน -* |  |  |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๗ ตัวบ่งชี้** | **๑๖** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๕ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |
|  | **กอง สน.ฯ : รวม ๑ ตัวบ่งชี้** | **๓** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๖ การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑** มีการบริหารหลักสูตรให้ทันสมัยและเป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของ ทร. และ กห.

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีการบริหารหลักสูตรตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง/สภาการศึกษา

(๒) การบริหารหลักสูตรตอบสนองวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๓) การจัดการเรียนการสอนตรงตามประมวลการศึกษาและสาระหลักสูตร

(๔) มีกระบวนการประเมินหลักสูตร

(๕) มีการนำผลการประเมินมาทบทวนและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑** มีการบริหารหลักสูตรให้ทันสมัยและเป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของ ทร. และ กห.

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

1. มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. หลักสูตรตอบสนองปรัชญา และวัตถุประสงค์ของสถาบัน
3. การจัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร
4. มีกระบวนการประเมินหลักสูตร
5. มีการนำผลการประเมินมาทบทวนหรือปรับปรุงหลักสูตร

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถาบัน/สถานศึกษาที่สามารถแสดงผลให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่า การบริหารหลักสูตรให้ทันสมัยและเป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของ ทร. และ กห. สอดคล้องกับนโยบายหรือเป้าหมายที่สถาบัน/สถานศึกษาได้กำหนดไว้ ได้รับความสำเร็จอย่างไรบ้าง รวมทั้งการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรควรได้รับการทบทวน ประเมิน และพัฒนาตามวงรอบการศึกษา อย่างน้อยทุก ๕ ปี

สถาบัน/สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร รวมทั้งมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษา และมีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการจัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร มีกระบวนการประเมินหลักสูตร และมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงหลักสูตรให้กับสถาบัน/สถานศึกษา

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. กำหนดหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละหลักสูตร

๒. จัดการเรียนการสอน ตามประมวลการศึกษาและสาระหลักสูตร

๓. จัดให้มีการประเมินหลักสูตร และวิเคราะห์ผลประเมิน

๔. นำผลการประเมินหลักสูตร มาทบทวนและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน ปีการศึกษา

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และหน้าที่ของคณะกรรมการ

๓. นโยบาย/ทิศทางการติดตามและประเมินผลหลักสูตร ที่มีการพัฒนากลไกการควบคุมคุณภาพหลักสูตร

๔. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนและขั้นตอนในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

๕. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมประชุมการสร้างหลักสูตรใหม่ และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการศึกษา

๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๗. หลักฐานแสดงปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และคุณสมบัติของผู้เรียน

๘. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดอบรม/รายงานการประชุมให้ความรู้แก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้บริหารสถานศึกษา และอาจารย์ผู้สอน ให้มีความเข้าใจในปรัชญา วัตถุประสงค์ และโครงสร้างของหลักสูตรที่เปิดสอน

๙. ปฏิทินการศึกษา ตารางสอน แผนการสอน/คำสั่งการฝึก/ตารางการฝึก ประจำปีการศึกษา ที่ครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการ/ขั้นตอนทบทวนและประเมิน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ที่มีการดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนด (ตามวงรอบการศึกษาอย่างน้อยทุก ๕ ปีการศึกษา)

๑๑. หลักฐานแสดงการกำหนดผู้รับผิดชอบทบทวนหลักสูตร ประเมินหรือวิจัยหลักสูตร และรายงานผลการประเมิน/ผลการวิจัย เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาและบริหารหลักสูตร

๑๒. แบบประเมินหลักสูตร/หรือการวิจัยหลักสูตร

1. รายงานสรุปผลการประเมินผลการวิจัยหลักสูตรที่นำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการพัฒนาและบริหารหลักสูตร

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๒** ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านอาจารย์

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีนโยบายส่งเสริม/พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษา

(๒) มีการจัดทำข้อมูลอาจารย์หลักสูตรของสถานศึกษาและวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา

(๓) มีการประชุม/ชี้แจงอาจารย์ที่สอน/อาจารย์ที่ปรึกษาในหลักสูตรของสถานศึกษา

(๔) มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ที่สอนในหลักสูตรของสถานศึกษา

(๕) มีการนำผลการประเมินการสอนของอาจารย์ มาทบทวน/ปรับปรุง/รายงานและพัฒนาการบริหารการจัดการเรียนการสอน

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๒** ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านอาจารย์

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีการกำหนดแผนพัฒนาอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ

(๒) มีการกำหนดหน้าที่และภาระงานของอาจารย์ของ ฝวก.ฯ

(๓) มีการปฐมนิเทศหรือจัดประชุมอาจารย์ที่สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา

(๔) มีระบบประเมินผลการสอนของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ

(๕) มีการนำผลการประเมินการสอนของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา การบริหารจัดการเรียนการสอน

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถาบัน/สถานศึกษาที่สามารถแสดงผลให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่า ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอาจารย์ของสถาบัน/สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการในแต่ละ ปีการศึกษา ได้รับความสำเร็จอย่างไร รวมทั้งการมีส่วนร่วมและผลที่สถาบัน/สถานศึกษาได้รับจากการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านอาจารย์ตามที่สถาบัน/สถานศึกษา

สถาบัน/สถานศึกษามีการกำหนดแผนพัฒนาอาจารย์ กำหนดหน้าที่และภาระงานของอาจารย์ รวมทั้งมีการปฐมนิเทศ หรือจัดประชุมอาจารย์ที่สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา จัดให้มีระบบประเมินผล การสอนของอาจารย์ และมีการนำผลการประเมินการสอนของอาจารย์ มาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการเรียนการสอนให้กับสถาบัน/สถานศึกษา

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. กำหนดนโยบาย/จัดทำแผน/พัฒนาอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์สอน

๒. รวบรวมรายชื่อและจำนวนอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์

๓. กำหนดหน้าที่ของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา และบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์

๔. จัดการประชุม/นิเทศ/ชี้แจงอาจารย์ที่สอน/อาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละหลักสูตรของสถานศึกษา

๕. ประเมินผลการสอนของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์

๖. นำผลการประเมินการสอนของอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์ มาทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาการบริหารการจัดการเรียนการสอน

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. นโยบายหรือแผนพัฒนาอาจารย์ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการจัดการเรียนการสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น
2. จำนวนและรายชื่ออาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ และบุคลากรในสถานศึกษาที่เป็นอาจารย์ในแต่ละปีการศึกษา
3. แบบประวัติอาจารย์ (โดยในแบบประวัติอาจารย์ ควรประกอบด้วย ชื่อ/นามสกุล คุณวุฒิการศึกษา วิชาที่สอน ประสบการณ์ ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การเข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ ฯลฯ)
4. ฐานข้อมูลอาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์คุมกลุ่มสัมมนา อาจารย์ปกครอง (ในฐานข้อมูลควรประกอบด้วย ชื่อ/นามสกุล วิชาที่สอน หลักสูตรที่สอน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การเข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ ฯลฯ)
5. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาอาจารย์ประจำ และเสริมสร้างประสบการณ์
6. หลักฐานแสดงถึงการกำหนดหน้าที่และภาระงานของอาจารย์ ตารางสอน คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของอาจารย์
7. หลักฐานแสดงการจัดอบรม/จัดปฐมนิเทศ/จัดประชุมอาจารย์ประจำของ ฝวก.ฯ อาจารย์ที่ปรึกษา และหรืออาจารย์ปกครองภายในสถานศึกษา ให้มีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์ที่ปรึกษา และหรืออาจารย์ปกครองภายในสถานศึกษาทุกปี
8. หลักฐานแสดงว่ามีการกำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการจัด การเรียนการสอนของอาจารย์
9. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ปกครอง และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ปกครอง
10. แบบประเมินการสอนของอาจารย์ (ซึ่งต้องประกอบด้วย แบบประเมินอาจารย์ซึ่งทำการประเมินโดยผู้เรียน หรือผู้บังคับบัญชา และหรือผู้ร่วมงาน รวมทั้งแบบสำรวจวิชาที่จะประเมิน และจำนวนผู้ทำการประเมิน
11. หลักฐานแสดงการประเมินการสอนของอาจารย์ รวมทั้งรายงานสรุปผลและแจ้งผลการประเมินให้อาจารย์ เพื่อให้อาจารย์นำไปใช้วางแผนในการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการสอน โดยในรายงานสรุปผลการประเมิน ประกอบด้วย ผลประเมินอาจารย์โดยผู้เรียน ผู้บังคับบัญชา และอาจารย์ที่สอนร่วมกัน จำนวนวิชาที่ประเมิน จำนวนผู้ทำการประเมิน และข้อเสนอแนะจากการประเมิน
12. หลักฐานที่แสดงว่ามีการนำผลประเมินการสอนของอาจารย์ไปปรับปรุงการเรียนการสอน
13. รายงานสรุปผลการประเมินการสอนของอาจารย์ ที่ได้นำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการการเรียนการสอน
14. หลักฐานบ่งการและแนวทางการสัมมนาของอาจารย์
15. หนังสือเชิญประชุมอาจารย์ก่อนการสัมมนา หรือรายงานการประชุมของอาจารย์

ผนวก ง. (บป.๓)

**แบบประเมินการบรรยายรวม/พิเศษ**

**ชื่อผู้บรรยาย ................................**

หัวข้อบรรยาย ...................................................................

เมื่อ ............................. เวลา ......................... สถานที่บรรยาย ......................................

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

**๒. ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการบรรยายรวม/พิเศษ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุดพียงระดับเดียว

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** | | | | |
|  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑ | หัวข้อการบรรยาย น่าสนใจ ทันเหตุการณ์ |  |  |  |  |  |
| ๒ | การเตรียมการของผู้บรรยาย |  |  |  |  |  |
| ๓ | รูปแบบการบรรยาย |  |  |  |  |  |
| ๔ | เนื้อหาการบรรยาย |  |  |  |  |  |
| ๕ | สื่อ/เอกสารประกอบการบรรยาย |  |  |  |  |  |
| ๖ | การบรรยายมีลำดับเนื้อหาต่อเนื่องเป็นขั้นตอน |  |  |  |  |  |
| ๗ | การบรรยายเน้นเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญ |  |  |  |  |  |
| ๘ | ผู้บรรยายสามารถทำให้ผู้ฟัง สนใจเนื้อหาที่กำลังบรรยายและติดตามการบรรยายได้ |  |  |  |  |  |
| ๙ | ผู้บรรยายได้สรุปเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญ ก่อนจบการบรรยาย รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ |  |  |  |  |  |
| ๑๐ | ผู้บรรยายกระตุ้นให้ผู้ฟัง มีส่วนร่วมในการซักถามปัญหา |  |  |  |  |  |
| ๑๑ | ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการบรรยาย |  |  |  |  |  |
| ๑๒ | การใช้เวลาในการบรรยาย |  |  |  |  |  |
| ๑๓ | ผู้ดำเนินรายการ |  |  |  |  |  |

**๓**. **ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะ

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

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

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

ผนวก จ. (บป.๔)

**แบบประเมินผู้บรรยาย**

**ชื่อผู้บรรยาย ............................................... วิชา ..........................................**

หลักสูตร ....................................... รุ่นที่ .................. ประจำปีการศึกษา ..............................

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๔ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๔ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

**๒. ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อผู้บรรยาย

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุดพียงระดับเดียว

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **ด้านการเตรียมการของผู้บรรยาย** | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | เตรียมสื่อสำหรับการบรรยายที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ค้นคว้า ปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม ถูกต้อง ทันสมัย |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | ใช้เวลาในการบรรยายได้คุ้มค่าและตรงเวลา |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | บุคลิกภาพของผู้บรรยาย |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **ด้านบรรยาย/ถ่ายทอดความรู้** | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของวิชาและหัวข้อที่จะบรรยาย |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | มีการบรรยายตามลำดับเนื้อหาต่อเนื่องเป็นขั้นตอน |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ | บรรยายชัดเจนและเข้าใจง่าย |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๔ | บรรยายเน้นเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญ |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๕ | ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๖ | กระตุ้นให้นักศึกษา/นทน.มีส่วนร่วมในการศึกษาและซักถามปัญหา |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๗ | สรุปเนื้อหาและสาระหรือประเด็นที่สำคัญก่อนจบการบรรยาย รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ปัญหา |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๘ | บรรยายเนื้อหาตรงกับเรื่องที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๙ | บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่บรรยาย |  |  |  |  |  |

1. **ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผู้บรรยาย

🗆 เห็นควรเชิญมาบรรยายต่อไป

🗆 ควรปรับปรุง (โปรดระบุ) .....................................................................................................................

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

🗆 ควรเชิญ .................................................................................................................... มาบรรยายแทน

สถานที่ติดต่อ ........................................................................................................................................................

- หน้า ๒ -

**๔. ตอนที่ ๔** ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ) ..............................................................................................................................................................................

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

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

**หมายเหตุ**

๑. ใบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงการศึกษาเท่านั้น

๒. นักศึกษา/นทน. อย่างน้อย ๓๐ คน หรือทุกคน ทำการประเมินในชั่วโมงสุดท้ายของหัวข้อวิชานั้น

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

ผนวก จ. (บป.๕)

**แบบประเมินวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา**

หลักสูตร......................................................... ปีการศึกษา ...........................

ชื่อวิทยากร....................................................... หัวข้อวิชา .............................

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

**๒. ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุดพียงระดับเดียว

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑. | ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและข้อตกลงเบื้องต้นก่อนเริ่มสัมมนา |  |  |  |  |  |
| ๒. | วิทยากรอธิบายบ่งการได้ชัดเจนและเข้าใจ |  |  |  |  |  |
| ๓. | เน้นให้ผู้เรียนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน รวมทั้งแนะนำวิธีการทำงานให้บรรลุผล |  |  |  |  |  |
| ๔. | ประสานความเข้าใจให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น ไม่ถือเอาการ  ตัดสินใจของตนเป็นใหญ่ |  |  |  |  |  |
| ๕. | วางตัวเป็นกลาง ไม่เห็นด้วยหรือคล้อยตามไปกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง |  |  |  |  |  |
| ๖. | สนับสนุนการแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดของผู้เรียน |  |  |  |  |  |
| ๗. | กระตุ้นให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมอภิปรายได้ |  |  |  |  |  |
| ๘. | อภิปรายตรงประเด็น และเกิดประเด็นการอภิปรายที่คลอบคลุมเนื้อหา |  |  |  |  |  |
| ๙. | ควบคุมกำกับดูแล การสัมมนาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา |  |  |  |  |  |
| ๑๐. | ช่วยเชื่อมโยงความคิดเห็นของผู้เรียนและสรุปผลการเรียนรู้ รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนได้นำการเรียนรู้นั้นไปใช้ |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อสรุปเกี่ยวกับวิทยากร

ท่านคิดว่าวิทยากรมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญให้หัวข้อสัมมนา

🗌 มาก 🗌 ปานกลาง 🗌 น้อย

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓** *สถานศึกษา - เว้นประเมิน*

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓** ร้อยละของจำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียน

เป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริง ต่อจำนวนรายวิชาทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| วทร.ฯ | ๑ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | ฝวก.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ  (หลักสูตร สธ.) | ๑ - ๕๙.๙๙ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕ - ๗๙.๙๙ | ≥ ๘๐ | ฝวก.ฯ | - |
| รร.สธ.ทร.ฯ  (หลักสูตร อส.) | ๑ - ๕๔.๙๙ | ๕๕ - ๖๔.๙๙ | ๖๕ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๔.๙๙ | ≥ ๗๕ |  |  |
| รร.ชต.ฯ | ๑ - ๑๔.๙๙ | ๑๕ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๔.๙๙ | ๒๕ - ๒๙.๙๙ | ≥ ๓๐ | ฝวก.ฯ | - |
| ฝวก.ฯ | - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของจำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริงโดยเปรียบเทียบจำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริง กับจำนวนรายวิชาทั้งหมด

**ผูเรียนเปนศูนยกลาง/ผูเรียนเปนสําคัญ (Student Center)** หมายถึง การใหผูเรียนมีบทบาทสําคัญในกิจกรรมการเรียนรู ทําใหผูเรียนเกิดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด

**รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย** หมายถึง รายวิชาที่มีการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนมากกว่า ๑ กิจกรรมขึ้นไป นอกเหนือจากการบรรยายให้ความรู้ในหลักสูตรโดยทั่วไปแล้ว ต้องมีกิจกรรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การศึกษาค้นคว้า การอภิปราย การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายและเน้นผู้เรียน  เป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริง | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนรายวิชาทั้งหมด |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนรายวิชาทั้งหมด จำแนกตามหลักสูตร
2. รวบรวมรายชื่อและจำนวนรายวิชา ที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริงทั้งหมด จำแนกตามหลักสูตร
3. คำนวณหาค่าร้อยละของรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริง ต่อจำนวนรายวิชาทั้งหมด

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. หลักฐานการสำรวจจำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา
2. หลักฐานการอนุมัติจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริง

๓. หลักฐานแสดงขั้นตอน/ระบบประเมินโดยให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน มีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อนำผลประเมินไปพัฒนาและปรับปรุง

๔. รายงานสรุปผลการประเมินของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ที่มีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. รายงานสรุปการนำผลการประเมินของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ไปวางแผนพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา (แยกบัญชีตามชุดวิชา)

๗. จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง/สร้างเสริมประสบการณ์จริง (แยกตามรายวิชา)

**แบบกรอกข้อมูลสรุปรายวิชาที่มีการจัดกิจกรรมที่หลายหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญฯ**

หลักสูตร ..................... รร. .................................. ปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อรายวิชา | ประเภทกิจกรรมการเรียนการสอน | | | | | | สรุป  > ๑  กิจกรรม |
|  |  | บรรยาย | อภิปราย/สัมมนา | ฝึกปฏิบัติ | ดูงาน | งานมอบ/จัดทำเอกสารฯ | อื่น ๆ  (ระบุ) |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ...รายวิชา** | **รวม** | | | | | | **...รายวิชา** |
|  | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | | | | **.......** |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปรายวิชาที่มีการจัดกิจกรรมที่หลายหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญฯ**

หลักสูตร ..................... รร. .................................. ปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อรายวิชา | ประเภทกิจกรรมการเรียนการสอน | | | | | | สรุป  > ๑  กิจกรรม |
|  |  | บรรยาย | อภิปราย/สัมมนา | ฝึกปฏิบัติ | ดูงาน | งานมอบ/จัดทำเอกสารฯ | อื่น ๆ  (ระบุ) |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ...รายวิชา** | **รวม** | | | | | | **...รายวิชา** |
|  | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | | | | **.......** |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปรายวิชาที่มีการจัดกิจกรรมที่หลายหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญฯ**

หลักสูตร ..................... รร. .................................. ปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อรายวิชา | ประเภทกิจกรรมการเรียนการสอน | | | | | | สรุป  > ๑  กิจกรรม |
|  |  | บรรยาย | อภิปราย/สัมมนา | ฝึกปฏิบัติ | ดูงาน | งานมอบ/จัดทำเอกสารฯ | อื่น ๆ  (ระบุ) |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม ...รายวิชา** | **รวม** | | | | | | **...รายวิชา** |
|  | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | | | | **.......** |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๔** *สถานศึกษา - เว้นการประเมิน*

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๔** การวัดและประเมินผลเป็นไปตามระบบที่ได้มาตรฐาน

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

1. มีระเบียบกำหนดการวัดและประเมินผลชัดเจน
2. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจบหลักสูตร และการพ้นสภาพผู้เรียน
3. มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ครอบคลุมด้านสติปัญญา เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ทักษะ และบุคลิกภาพ
4. มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย โปร่งใส ผู้เรียนตรวจสอบได้
5. มีการทบทวนความเหมาะสมหรือพัฒนาปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผล

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

มีการกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามวิธีการ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียน ที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร จัดทำระบบและกลไกการวัดและประเมินผล มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ครอบคลุมด้านสติปัญญา เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ทักษะและบุคลิกภาพ มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการพัฒนาปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผล

**เจตคติ** หมายถึง ความรู้สึกที่ค่อนข้างถาวรต่อสิ่งเร้า (สิ่งของ เหตุการณ์ สถานการณ์ ประสบการณ์ ฯลฯ) ที่เรารู้จักหรือเข้าใจ แล้วมีแนวโน้มให้เรามีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความรู้สึกนั้น ประกอบด้วย

ทิศทาง : ได้แก่ บวก (+) หรือ ลบ (-) ชอบหรือไม่ชอบ ดีหรือไม่ดี ฯลฯ เช่น มีเจตคติที่ดีต่อการสอนของอาจารย์ เป็นต้น

ความเข้มข้น : ได้แก่ เจตคติที่มีมากน้อยเพียงใด เช่น มีเจตคติที่ดีเป็นอย่างมากต่อการแสดงความเกรงใจผู้อื่น

ขอบเขต : ได้แก่ เจตคติที่มีการแผ่ขยายอิทธิพลถึงสิ่งอื่นหรือไม่ หรือมีขอบเขตกว้างหรือแคบมากน้อยเท่าไร เช่น มีเจตคติที่ไม่ดีต่ออาจารย์แล้วส่งผลให้นักเรียนมีเจตคติที่ไม่ดีต่อโรงเรียน เลยไม่ไปโรงเรียน

ระยะเวลา : ได้แก่ ความยาวนาน หรือความคงทนของเจตคติ เช่น มีเจตคติที่ไม่ดีต่อพ่อค้ายาเสพติดมานานกว่า ๒๐ ปีแล้ว

**คุณธรรม (Virtue)** หมายถึง คุณงามความดีที่เป็นธรรมชาติ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม (ที่มา : ดร.จรวยพร ธรณินทร์ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

**จริยธรรม (Ethics)** หมายถึง สิ่งควรประพฤติ อันได้แก่ พฤติกรรมเป็นการกระทำทางกาย วาจา ใจ อันดีงามที่ควรปฏิบัติ

**ทักษะ** หมายถึง ความชัดเจน และความชำนิชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งบุคคลสามารถสร้างขึ้นได้จากการเรียนรู้ เช่น ทักษะการอาชีพ การกีฬา การทำงานร่วมกับผู้อื่น การอ่าน การสอน การจัดการ ทักษะทางคณิตศาสตร์ ทักษะทางภาษา ทักษะการใช้เทคโนโลยี เป็นต้น

**บุคลิกภาพ** หมายถึง ลักษณะอันเป็นของจำเพาะแต่ละบุคคล ซึ่งแสดงออกทางท่าทาง ความรู้สึกนึกคิด

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. รวบรวมรายชื่อและจำนวนรายวิชาทั้งหมด จำแนกตามหลักสูตร
2. สรุปหลักเกณฑ์การจบหลักสูตร และการพ้นสภาพผู้เรียน ตามระเบียบ ยศ.ทร.
3. สรุปวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ครอบคลุมด้านสติปัญญา เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ทักษะ และบุคลิกภาพ
4. มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย โปร่งใส ผู้เรียนตรวจสอบได้
5. ทบทวนความเหมาะสมหรือพัฒนาปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผล

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. ข้อบังคับ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามวิธีการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. ข้อบังคับ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์การจบหลักสูตร และการพ้นสภาพผู้เรียน
3. นโยบาย/ทิศทางในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ที่ครอบคลุมด้านสติปัญญา เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ด้านทักษะ และบุคลิกภาพ
4. หลักฐานแสดงการดำเนินงานตามกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการศึกษาที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรู้ ประจำปีการศึกษา รายงานการประชุมคณะกรรมการสอบความรู้ หลักเกณฑ์/กรอบการสร้างข้อสอบวัดความรู้ และแบบทดสอบ ข้อสอบวัดความรู้ รายงานสรุปผลการประเมิน/วิเคราะห์ข้อสอบวัดความรู้ และนำไปพัฒนาปรับปรุง คะแนนการสอบ และอนุมัติการตัดสินผลการสอบวัดความรู้ ประจำปีการศึกษา เป็นต้น
5. หลักฐานแสดงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา และการพัฒนาปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผล
6. แบบสำรวจว่าอาจารย์มีการแจ้งเกณฑ์การประเมินให้ผู้เรียนทราบก่อนทำการสอนหรือไม่ อย่างไร หรือผลจากการสัมภาษณ์ผู้เรียน เป็นต้น และรายงานสรุปผลการสำรวจ/สัมภาษณ์ เสนอผู้บริหารสถาบัน/สถานศึกษา ทราบ
7. รายงานการประชุมการทบทวนระบบการวัดและประเมินผล
8. รายงานผลการวิจารณ์หลักสูตร (หัวข้อระบบการวัดและประเมินผล)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๕** ความพร้อมในการสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีหน่วยรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและการซ่อมบำรุง

(๒) มีการพัฒนาและปรับปรุง อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ และสภาวะแวดล้อม (๕ ส.) ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตอบสนองวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอน

(๓) มีการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๔) มีการประเมินผลการให้บริการและการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ โดยที่ค่าเฉลี่ยรวมของผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จาก ๕ คะแนน

(๕) มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการการให้บริการ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๕** ความพร้อมในการสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้

(ตัวบ่งชี้สำหรับ **กอง สน.ฯ** ศยร.ฯ กบศ.ฯ กหส.ฯ และห้องพยาบาล)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

1. มีหน่วยรับผิดชอบในการจัดหา จัดทำแผนพัฒนาและการซ่อมบำรุง (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ กอง สน.ฯ)
2. มีการพัฒนาและปรับปรุง อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสภาวะแวดล้อม (๕ ส.) ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตอบสนองวัตถุประสงค์การเรียนการสอน (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ กอง สน.ฯ)
3. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การกำจัดขยะ และมีระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กอง สน.ฯ)
4. มีการพัฒนาห้องสมุด ระบบสารสนเทศ แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีการฝึกใช้งานให้แก่ผู้เรียน (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ)
5. มีสื่อ/โสตทัศนูปกรณ์การเรียนรู้ และอุปกรณ์การฝึกงานที่หลากหลาย ทันสมัย (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ)
6. มีระบบการบริการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนและผู้ใช้ (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ)
7. มีการบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือบริการด้านอาหาร การกีฬา และความปลอดภัยของผู้เรียน (กอง สน.ฯ, ห้องพยาบาล)
8. มีการเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและหรือกับสถาบันอื่น (กบศ.ฯ, กหส.ฯ)
9. มีการประเมินผลการบริการและการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ โดยที่ค่าเฉลี่ยรวมของผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จาก ๕ คะแนน (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ กอง สน.ฯ)
10. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการการให้บริการ (ศยร.ฯ, กบศ.ฯ, กหส.ฯ กอง สน.ฯ)

**น้ำหนัก** : ๓ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| กอง สน.ฯ | มี  ๑ - ๒ ข้อ | มี  ๓ - ๔ ข้อ | มี  ๕ - ๖ ข้อ | มี  ๗ - ๘ ข้อ | มี  ๙ - ๑๐ ข้อ | กอง สน.ฯ | ศยร.ฯ,  กบศ.ฯ,  กหส.ฯ,  ห้องพยาบาล |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของหน่วยงาน/สถานศึกษามีความพร้อมในการสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ ที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ได้รับความสำเร็จอย่างไรบ้าง รวมทั้งการมีส่วนร่วมและผลที่ผู้เรียนได้รับจากความพร้อมของทรัพยากรการเรียนรู้ที่สนับสนุนการศึกษา

หน่วยงาน/สถานศึกษามีหน่วยรับผิดชอบในการจัดหา จัดทำแผนพัฒนาและการซ่อมบำรุง มีการพัฒนาและปรับปรุง อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสภาวะแวดล้อม (๕ ส.) ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตอบสนองวัตถุประสงค์การเรียนการสอน มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การกำจัดขยะ และมีระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งมีการพัฒนาห้องสมุด ระบบสารสนเทศ แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีการฝึกใช้งานให้แก่ผู้เรียน มีสื่อ/โสตทัศนูปกรณ์การเรียนรู้ และอุปกรณ์การฝึกงานที่หลากหลาย ทันสมัย มีระบบการบริการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนและผู้ใช้ มีการบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือบริการด้านอาหาร การกีฬา และความปลอดภัยของผู้เรียน มีการเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและหรือกับสถาบันอื่น และมีการประเมินผลการบริการและการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการการให้บริการ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดหา/พัฒนาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้/แหล่งฝึกปฏิบัติ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือกำหนดผู้รับผิดชอบฯ ในการจัดหา/พัฒนาและซ่อมบำรุงทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้
3. รวบรวมหลักฐานการพัฒนาและปรับปรุง อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสภาวะแวดล้อม (๕ ส.) ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตอบสนองวัตถุประสงค์การเรียนการสอน
4. อธิบายระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การกำจัดขยะ และมีระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. พัฒนาห้องสมุด ระบบสารสนเทศ แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีการฝึกใช้งานให้แก่ผู้เรียน
6. จัดหาสื่อ/โสตทัศนูปกรณ์การเรียนรู้ และอุปกรณ์การฝึกงานที่หลากหลาย ทันสมัย
7. จัดระบบการบริการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนและผู้ใช้
8. ให้บริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือบริการด้านอาหาร การกีฬา และความปลอดภัยของผู้เรียน
9. อธิบายเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและหรือกับสถาบันอื่น
10. ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการบริการและการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้
11. นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการการให้บริการ

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ (ในการทำหน้าที่บำรุง ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง การใช้งานสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้บริการในด้านต่าง ๆ)
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ (การจัดหาสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ)
3. หลักฐานแสดงว่ามีการอนุมัติแผนจัดหา พัฒนาและซ่อมบำรุงทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้
4. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนการพัฒนาและซ่อมบำรุง อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสภาวะแวดล้อม (๕ ส.) ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และตอบสนองวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน (โดยการจัดให้มีอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ปฏิบัติการ ที่ได้มาตรฐาน และมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งานของผู้เรียน รวมทั้งมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ตามความต้องการของหลักสูตร) ระบบสาธารณูปโภค และรักษาความปลอดภัยของอาคารเรียน รวมทั้งบริเวณโดยรอบ (โดยเฉพาะเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบการกำจัดของเสีย การกำจัดขยะ รวมทั้งจัดให้มีระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ภายในบริเวณอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมายที่กำหนด)
5. หลักฐานแสดงถึงการพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และใช้ในการฝึกปฏิบัติให้แก่ผู้เรียน
6. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดทำสื่อ/โสตทัศนูปกรณ์การเรียนรู้ และอุปกรณ์การฝึกงานทั้งหลาย ทั้งปวงที่มีความทันสมัย
7. ระบบการบริการการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนและผู้ใช้ (ควรประกอบด้วย การจัดทำคู่มือหรือคำแนะนำการใช้เครื่องมือแต่ละชนิด มีการอำนวยความสะดวกในการให้เบิก/ยืม มีการให้บริการด้านต่าง ๆ มีการจัดทำสมุดบันทึกการเบิก/ยืม การใช้ห้องเรียน การใช้ห้องอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการสำรวจความต้องการการใช้งาน และสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ตลอดจนจัดทำสถิติการใช้งานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและพัฒนาต่อไป)
8. หลักฐานแสดงการให้บริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือการบริการด้านอาหาร กีฬา และความปลอดภัยของผู้เรียน
9. หลักฐานแสดงการเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้และเผยแพร่ข้อมูลการเรียนการสอนให้กับสถานศึกษา/หน่วยงานอื่น โดยผ่านทางระบบ Internet/Intranet ของสถานศึกษา
10. แบบประเมินทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ (ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ)
11. รายงานสรุปผลประเมินการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ และนำผลประเมินไปใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการในการบริการ ในด้าน

(๑) สาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคารเรียน รวมทั้งบริเวณโดยรอบ โดยเฉพาะเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบการกำจัดของเสีย การกำจัดขยะ รวมทั้งจัดให้มีระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ภายในบริเวณอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมายที่กำหนด

(๒) การใช้บริการ/การบริหารจัดการของระบบห้องสมุด ระบบสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ในการส่งเสริมการเรียนรู้ และใช้ในการฝึกใช้งานให้แก่ผู้เรียน

* 1. สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์การเรียนรู้ และอุปกรณ์การฝึกงานทั้งหลายทั้งปวง ที่มีความทันสมัย
     1. การจัดทำระบบการบริการการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนและผู้ใช้
     2. การใช้บริการอนามัยและการรักษาพยาบาล รวมทั้งการจัดการหรือการให้บริการทางด้านอาหาร กีฬา และความปลอดภัยของผู้เรียน

1. หลักฐานการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเกื้อหนุน/ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ในทุก ๆ ด้าน เพื่อการนำมาใช้วางแผนการใช้งาน และการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หลักฐานแสดงการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน
3. หลักฐานแสดงการกำหนดหน่วยงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบดูแลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสนเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของสถาบัน/สถานศึกษา ที่สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. หลักฐานแสดงถึงการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายสารสนเทศ และมีบุคลากรสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
5. แบบสำรวจความต้องการ หรือจัดให้มีหนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร และสื่อค้นคว้าอื่น ๆ ที่มีความทันสมัย
6. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนการจัดหาสื่อค้นคว้าที่สอดคล้องกับความต้องการของสาขาวิชาทั้งในด้านการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย และจัดหาหรือจัดให้มีงบประมาณสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ที่เชื่อมต่อกันระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาหรือหน่วยงานภายนอก

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการบริการโสตทัศน์**

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาครั้งต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน

🞎 หน่วยงาน/บุคลากรภายนอก

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑. | อุปกรณ์เครื่องเสียง | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | สภาพของระบบเครื่องเสียง |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ประสิทธิภาพของระบบเครื่องเสียง |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | ความสะดวกในการใช้งาน |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | จำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |
| ๒. | เครื่องผลิตสื่อผสม (Computer, Notebook) | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | สภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | ประสิทธิภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ | ความเหมาะสมของโปรแกรมที่ใช้งาน |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๔ | จำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |
| ๓. | เครื่องวิดีโอโปรเจคเตอร์ (Projector) | |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๑ | สภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๒ | ประสิทธิภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๓ | จำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |
| ๔. | เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer) | |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๑ | สภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๒ | ประสิทธิภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๓ | จำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |
| ๕. | ถ่ายวีดีโอ/ภาพนิ่ง | |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๑ | สภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๒ | ประสิทธิภาพของเครื่อง |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๓ | จำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๔ | ความคมชัดและความละเอียดของภาพ |  |  |  |  |  |

- หน้า ๒ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๖. | ผลิตตำรา (โรเนียว/พิมพ์ตำรา) | |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๑ | คุณภาพของตำรา |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๒ | ความสะดวก/รวดเร็ว |  |  |  |  |  |
| ๗. | คลังตำรา (ตำรา/หนังสือ) | |  |  |  |  |  |
|  | ๗.๑ | ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการยืม-คืนตำรา/หนังสือ |  |  |  |  |  |
|  | ๗.๒ | จำนวนเพียงพอต่อความต้องการ |  |  |  |  |  |
|  | ๗.๓ | มีตำรา/หนังสือที่ตรงตามความต้องการใช้งาน |  |  |  |  |  |
| ๘. | เจ้าหน้าที่บริการ | |  |  |  |  |  |
|  | ๘.๑ | มีจิตบริการที่ดี (Service Mind) |  |  |  |  |  |
|  | ๘.๒ | กระตือรือร้นต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |
|  | ๘.๓ | ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำที่ชัดเจนและถูกต้อง |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะ

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

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

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด**

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน 🞎 หน่วยงาน/บุคลากรภายนอก

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด** (หนังสือ วารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ และ e - Book) | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | มีความหลากหลาย/ทันสมัย |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | มีเพียงพอต่อความต้องการ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | สามารถค้นหาจากชั้น/ที่จัดวางได้ง่าย |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด** | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | มีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่เหมาะสม |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ | มีจิตบริการที่ดี (Service Mind) |  |  |  |  |  |
| **๓.** | **คุณภาพการบริการ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๑ | บริการยืม-คืน ได้รับความสะดวก รวดเร็ว |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๒ | ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ตอบคำถาม ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| **๔.** | **สิ่งอำนวยความสะดวก/สถานที่** | |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๑ | ที่ตั้งของห้องสมุด สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๒ | มีที่นั่ง มุมสำหรับอ่านหนังสือเพียงพอ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๓ | มีแสงสว่าง และอุณหภูมิที่เหมาะสม |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๔ | สถานที่สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๕ | บรรยากาศเอื้อต่อการค้นคว้า (เงียบสงบ ไม่มีเสียงรบกวน) |  |  |  |  |  |
| **๕.** | **เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๑ | มีคอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพียงพอ |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๒ | มีระบบการสืบค้นข้อมูล ที่สะดวก รวดเร็ว |  |  |  |  |  |

- หน้า ๒ -

**๓.** **ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

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

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง**

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์ 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน 🞎 หน่วยงาน/บุคลากรภายนอก

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **ด้านคุณภาพและการบริการ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | รสชาติของอาหาร |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ความเป็นมาตรฐานของอาหารและเครื่องดื่ม |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๓ | ความหลากหลายของรายการอาหาร |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๔ | ความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๕ | ความกระตือรือร้นในการบริการของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๖ | เจ้าหน้าที่แต่งกายสะอาดเรียบร้อย |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **ด้านสถานที่และสิ่งแวดล้อม** | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | ความสะอาดของห้องอาหาร |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | ความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้ |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๓ | ความสะอาดของภาชนะอุปกรณ์ |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๔ | ความเหมาะสมของแสงสว่างและอุณหภูมิ |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

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

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๖** แหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายภายนอกสถานศึกษา

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๖** *ฝวก.ฯ - เว้นประเมิน -*

น้ำหนัก : ๓ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

1. แหล่งการเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
2. แหล่งการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. แหล่งการเรียนรู้ทางด้านกฎหมาย การปกครอง การเศรษฐกิจ
4. แหล่งการเรียนรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา สังคมและกีฬา
5. แหล่งการเรียนรู้ทางด้านกิจการทหาร

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถานศึกษาที่สามารถแสดงผลให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่า สถานศึกษามีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายนอกจากการเรียนรู้ในสถานศึกษาที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ได้รับความสำเร็จอย่างไรบ้าง รวมทั้งการมีส่วนร่วมและผลที่ผู้เรียนได้รับจากการจัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ ที่หลากหลายในการจัดการเรียนการสอนตามที่สถานศึกษาได้ดำเนินการ ตลอดจนความสอดคล้องกับนโยบายหรือเป้าหมายที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้

สถานศึกษามีการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม แหล่งการเรียนรู้ทาง ด้านวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย แหล่งการเรียนรู้ทางด้านกฎหมาย การปกครอง การเศรษฐกิจ (แหล่งการเรียนรู้ภายนอกที่เป็นหน่วยงานของภาครัฐหรือเอกชน) แหล่งการเรียนรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา สังคมและกีฬา และแหล่งการเรียนรู้ทางด้านกิจการทหารให้กับผู้เรียน

**ศาสนา** หมายถึง คำสั่งสอน สิ่งที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของมนุษย์ คือสิ่งที่เป็นที่พึ่งทางใจ

**ศิลปะ** หมายถึง ผลแห่งความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่แสดงออกมาในรูปลักษณ์ต่าง ๆ ให้ปรากฏ (ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๓๐) หรือ หมายถึง สิ่งที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อความงามและความพึงพอใจ

**วัฒนธรรม** หมายถึง สิ่งที่ดีงาม มีคุณค่า ซึ่งคนในสังคมได้ใช้ประพฤติ ปฏิบัติ และแสดงออกมาช้านาน ในลักษณะที่เป็นขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ อันมีทั้งนามธรรมและรูปธรรม ซึ่งใช้กันมาแพร่หลายในอดีตและปัจจุบัน

**วิทยาศาสตร์** หมายถึง ความรู้ที่ได้จากการสังเกต และค้นคว้าจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ แล้วจัดเข้าเป็นระเบียบ หรือวิชาที่ค้นคว้าได้หลักฐานและเหตุผลแล้วจัดเป็นระเบียบ (ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๓๐) สรุปได้ว่า วิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้ที่ได้จากการศึกษาปรากฏการณ์ธรรมชาติ ซึ่งสามารถแสดงหรือพิสูจน์ว่าถูกต้องและเป็นความจริง โดยใช้กระบวนการแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ แล้วจัดความรู้นั้นเข้าเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่

**เทคโนโลยี**  หมายถึง ความรู้เชิงวิทยาศาสตร์ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้โดยสะดวก หรือสิ่งที่มนุษย์พัฒนาขึ้นมาโดยนำความรู้นั้น มาช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ หรือกระบวนการทำงาน เป็นต้น ที่มา www.thaigoodview.com/node/9214)

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย ๕ ด้าน คือ

* แหล่งการเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
* แหล่งการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย
* แหล่งการเรียนรู้ทางด้านกฎหมาย การปกครอง การเศรษฐกิจ
* แหล่งการเรียนรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา สังคมและกีฬา
* แหล่งการเรียนรู้ทางด้านกิจการทหาร

1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมฯ
2. ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด
3. ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ และรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. หลักฐานแสดงการอนุมัติแหล่งการเรียนรู้นอกสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย
   * ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
   * ด้านวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย
   * ด้านกฎหมาย การปกครอง การเศรษฐกิจ
   * ด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา สังคมและกีฬา
   * ด้านกิจการทหาร
2. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อแหล่งการเรียนรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ด้านวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี ด้านกฎหมาย การปกครอง การเศรษฐกิจ ด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา สังคมและกีฬา และด้านกิจการทหาร
3. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อแหล่งการเรียนรู้ในด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ด้านวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี ด้านกฎหมาย การปกครอง การเศรษฐกิจ ด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา สังคมและกีฬา และด้านกิจการทหาร และนำผลการประเมินไปวางแผนการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ใหม่ในปีถัดไป
4. หลักฐานรายงานการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมวิชาการ ต่อจำนวน

โครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗** *ฝวก.ฯ - เว้นประเมิน -*

**น้ำหนัก** : ๒ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๑๙.๙๙ | ๒๐ - ๒๙.๙๙ | ๓๐ - ๓๙.๙๙ | ๔๐ - ๔๙.๙๙ | ≥ ๕๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถานศึกษาที่มีจำนวนการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งในโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมวิชาการ กับจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดที่จัดขึ้นในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมวิชาการ | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด |

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นโยบาย/ทิศทางในการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมวิชาการ
5. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมวิชาการ
6. หลักฐานการสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา (ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม วัน/เดือน/ปี/สถานที่ ประเภทของโครงการ/กิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ เป็นต้น)
7. หลักฐานการสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมวิชาการ ประจำปีการศึกษา
8. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมวิชาการ
9. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมวิชาการ
10. รายงานสรุปการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านการส่งเสริมวิชาการ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๘** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ต่อจำนวน

โครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๘** *ฝวก.ฯ - เว้นประเมิน -*

**น้ำหนัก** : ๑ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๓.๙๙ | ๔ - ๕.๙๙ | ๖ - ๗.๙๙ | ๘ - ๙.๙๙ | ≥ ๑๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถานศึกษาที่มีจำนวนการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นส่วนหนึ่งในโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนด้านต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กับจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดที่จัดขึ้นในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด |

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นโยบาย/ทิศทางในการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
5. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
6. หลักฐานการสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา (ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม วัน/เดือน/ปี/สถานที่ ประเภทของโครงการ/กิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ เป็นต้น)
7. หลักฐานการสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา
8. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
9. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
10. รายงานสรุปการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๙** ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๙** *ฝวก.ฯ - เว้นประเมิน -*

**น้ำหนัก** : ๑ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | ๑ - ๓.๙๙ | ๔ - ๕.๙๙ | ๖ - ๗.๙๙ | ๘ - ๙.๙๙ | ≥ ๑๐ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร.ฯ, |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

แสดงถึงคุณภาพของสถานศึกษาที่มีจำนวนการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ เป็นส่วนหนึ่งในโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ กับจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดที่จัดขึ้นในปีการศึกษานั้น

**วิธีคำนวณ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ | X ๑๐๐ |
|  | จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด |

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นโยบาย/ทิศทางในการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
5. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
6. หลักฐานการสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา (ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม วัน/เดือน/ปี/สถานที่ ประเภทของโครงการ/กิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ เป็นต้น)
7. หลักฐานการสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ ประจำปีการศึกษา
8. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
9. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
10. รายงานสรุปการนำผลประเมินไปวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรมตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗ ถึงตัวบ่งชี้ที่ ๖.๙ :**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ

* ด้านการส่งเสริมวิชาการ
* ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
* ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด
3. ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ และรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ
4. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ
5. สรุปรายชื่อและจำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดทุกด้าน
6. คำนวณหาค่าร้อยละของจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละด้าน ต่อจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมด

**แบบกรอกข้อมูลสรุปโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

ของ รร. ............................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗-๖.๙)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านวิชาการ** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
|  | **รวมทั้งหมด .... กิจกรรม** |  |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

ของ รร. ............................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๑

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗-๖.๙)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านวิชาการ** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
|  | **รวมทั้งหมด .... กิจกรรม** |  |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

**แบบกรอกข้อมูลสรุปโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

ของ รร. ............................ ประจำปีการศึกษา ๒๕xx-๒

(สำหรับตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗-๖.๙)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านวิชาการ** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
| **ที่** | **ประเภทกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ** | **หลักสูตร** | **วดป.** | **สถานที่** |
| ๑ |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |
|  | **รวม ... กิจกรรม** |  |  |  |
|  | **รวมทั้งหมด .... กิจกรรม** |  |  |  |

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ………………………………………

ตำแหน่ง ..........................................................

............/............/............

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ/กิจกรรมการศึกษาดูงาน**

หลักสูตร....................................................ปีการศึกษา..............

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....................................................

วันที่ .......................... สถานที่ดูงาน ............................................

**คำอธิบาย** แบบประเมินนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

**๑. ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง 🞎 ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

🞎 นศ.วทร. 🞎 นทน.สธ.ทร. 🞎 นทน.อส.

🞎 นทน.นว. 🞎 นทน.กล. 🞎 นทน.ทป. 🞎 นทน.พวช.

🞎 อาจารย์/ผู้ควบคุม 🞎 บุคลากรของสถานศึกษา/สถาบัน

**๒.**  **ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการโครงการ/กิจกรรมฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ

เมื่อ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑.** | **ด้านสถานที่** | |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๑ | ความเหมาะสมของการเลือกสถานที่ |  |  |  |  |  |
|  | ๑.๒ | ความน่าสนใจของสถานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม |  |  |  |  |  |
| **๒.** | **ห้วงเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรมฯ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๑ | ความเหมาะสมห้วงเวลาการจัด |  |  |  |  |  |
|  | ๒.๒ | ระยะเวลาในการศึกษาดูงาน |  |  |  |  |  |
| **๓.** | **การเดินทาง** | |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๑ | ระยะทาง |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๒ | ความปลอดภัยในการดินทาง |  |  |  |  |  |
|  | ๓.๓ | ความพร้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในระหว่างการเดินทาง |  |  |  |  |  |
| **๔.** | **ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่** | |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๑ | การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ/กิจกรรมฯ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๒ | การบริการของเจ้าหน้าที่สถานที่ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๓ | การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่สถานที่ |  |  |  |  |  |
|  | ๔.๔ | การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่สถานที่ |  |  |  |  |  |
| **๕.** | **ด้านความรู้ความเข้าใจ** | |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๑ | ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๒ | ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๓ | ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ สามารถบอกประโยชน์และข้อดีได้ |  |  |  |  |  |
|  | ๕.๔ | ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ สามารถอธิบายรายละเอียดได้ |  |  |  |  |  |

- หน้า ๒ -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | รายการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|  |  |  | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๖.** | **ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์** | |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๑ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน/ชีวิตประจำวันได้ |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๒ | สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้ |  |  |  |  |  |
|  | ๖.๓ | สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ |  |  |  |  |  |

**๓. ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะ

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

**มาตรฐานที่ ๗ การประกันและพัฒนาคุณภาพภายใน**

สถาบัน/สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา โดยจัดให้มีการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพ มีการประเมินประสิทธิผลของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน/สถานศึกษาและคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา สร้างความพึงพอใจ ความมั่นใจในคุณภาพการศึกษาให้กับนักศึกษา/นายทหารนักเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด อันจะก่อให้เกิดวัฒนธรรมของการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถรองรับการประกันคุณภาพภายนอกได้

**มาตรฐานที่ ๗ การประกันและพัฒนาคุณภาพภายใน** (สำหรับสถานศึกษา และ ฝวก.ฯ) ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๗.๑ | **(สำหรับสถานศึกษา)** ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)*หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - |
|  | **(สำหรับ ฝวก.ฯ)** ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
| ๗.๒ | **(สำหรับสถานศึกษา)** การพัฒนาสถานศึกษาจากผลประเมินคุณภาพภายใน  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)*หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๘ |
|  | **(สำหรับ ฝวก.ฯ)** การพัฒนาสถาบันจากผลประเมินคุณภาพภายใน  *หน่วยรับผิดชอบ* : ฝวก.ฯ  *หน่วยสนับสนุน* : - |  |  |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๒ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๒ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |

**รายละเอียดตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่ ๗ การประกันและพัฒนาคุณภาพภายใน**

**ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑** ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติชัดเจน

(๒) มีหน่วยงาน คณะกรรมการ และบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินการของสถานศึกษา

(๓) มีบุคลากรทุกภาคส่วนในสถานศึกษา ให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ

(๔) มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของกองทัพ ภารกิจ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

(๕) มีการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ดำเนินการเป็นประจำ โดยเริ่มจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ การประเมิน และการปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ บรรลุเป้าประสงค์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๖) สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้งานประกันคุณภาพแก่บุคลากร

(๗) มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน มีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ และมีการรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ทร. และกองทัพ

(๘) มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถานศึกษาและมีกิจกรรมร่วมกัน

(๙) สถานศึกษาได้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ในทุกวงรอบสามปี

**ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑** ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติชัดเจน

(๒) มีหน่วยงาน คณะกรรมการ และบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินการของสถาบัน

(๓) มีบุคลากรทุกภาคส่วนในสถาบันให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ

(๔) มีการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ดำเนินการเป็นประจำ โดยเริ่มจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ การประเมิน และการปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ บรรลุเป้าประสงค์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) สถาบันส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้งานประกันคุณภาพแก่บุคลากร

(๖) มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน มีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ และมีการรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๗) มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับสถาบัน หรือสถานศึกษาอื่น และมีกิจกรรมร่วมกัน

(๘) สถาบันได้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ในทุกวงรอบสามปี

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี | มี | มี | มี | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  | ๓ ข้อ | ๔ ข้อ | ๕ - ๖ ข้อ | ๗ - ๘ ข้อ |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มี ๕ ข้อ | มี ๖-๗ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

สถาบัน/สถานศึกษามีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสม สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน/สถานศึกษา มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยสภาสถาบันหรือคณะกรรมการสถานศึกษา และผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน/สถานศึกษา มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามเอกลักษณ์ของสถานศึกษา มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ด้วยการควบคุม ติดตาม การดำเนินงานและประเมินคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกภาคส่วนของสถาบัน/สถานศึกษา สนับสนุนและให้ความร่วมมือ มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบัน หรือคณะกรรมการสถาบัน/สถานศึกษา มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เผยแพร่และส่งเสริมงานประกันคุณภาพให้กับบุคลากรและหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ระบบการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา การตรวจ ติดตามคุณภาพและประเมินคุณภาพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพผลผลิตและผลลัพธ์ มีการประเมินประสิทธิผลของการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สามารถรองรับการประกันคุณภาพภายนอกได้ ระบบประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย ๓ ระบบ

1. การประเมินคุณภาพ : กระบวนการประเมินผลการจัดการการศึกษา ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษาว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ กระทำโดยบุคลากรของสถาบัน/สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อีกทั้งให้มีการนำผลการประเมินใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อไป โดยต้นสังกัดต้องกำกับดูแลให้สถาบัน/สถานศึกษามีการดำเนินงานครอบคลุมทุกพันธกิจ รวมทั้งอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกปี
2. การพัฒนาคุณภาพ : กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบ โครงสร้าง การวางแผน และการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกร่วมกันให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน
3. การตรวจติดตามคุณภาพ : กระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**เป้าประสงค์** หมายถึง สภาพความสำเร็จของการดำเนินงานในขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละยุทธศาสตร์ การกำหนดอาจเป็นช่วงเวลาที่ต่างกัน ๓ ปี ๕ ปี หรือ ๑๐ ปี เป้าประสงค์ที่กำหนดขึ้นมา ในทางปฏิบัติควรจะต้องสามารถวัดผลได้ตามสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป้าประสงค์ระยะสั้น ซึ่งเป็นเป้าประสงค์จากการดำเนินงานที่เป็นผลงานประจำปี  การระบุออกมาเป็นจำนวนตัวเลขที่ชัดเจน และสามารถวัดได้

**ภารกิจ** หมายถึง หน้าที่ตามกฎหมาย ข้อความแสดงความปรารถนา หรือความมุ่งหมายของสถาบัน/สถานศึกษา บ่งชี้เหตุผลการดำรงอยู่ของสถาบัน/สถานศึกษา ซึ่งเป็นเหตุผลที่สังคมให้การสนับสนุนและยอมรับภารกิจของสถาบัน/สถานศึกษา มีลักษณะเป็นทั้งสาระและความผูกพันรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. รวบรวมหลักเกณฑ์ คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือกำหนดหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. แบ่งมอบหน้าที่ปฏิบัติให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ

๔. มีกระบวนการในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ การประเมิน และการปรับปรุงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้งานประกันคุณภาพแก่บุคลากร หรือจัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติ

๖. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ทร. และกองทัพ

๗. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน/สถานศึกษาและมีกิจกรรมร่วมกัน

๘. รวบรวมหลักฐานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ในทุกวงรอบสามปี

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา และระบุหน้าที่ของคณะกรรมการ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน และระบุหน้าที่ของคณะกรรมการ

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบหน่วยงานย่อย และระบุหน้าที่ของคณะกรรมการ

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือหน่วยงานในการตรวจติดตามการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. รายงานการประชุมของคณะกรรมการทุกคณะกรรมการที่มีการแต่งตั้ง

๖. นโยบาย/ทิศทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา

๗. คู่มือ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด ของกองทัพเรือ ของกระทรวงกลาโหม (สปท.) และหรือของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เป็นต้น

๘. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงานประจำปี

๙. หลักฐานแสดงการอนุมัติจัดอบรมให้ความรู้/จัดประชุมผู้เรียนและบุคลากรทุกภาคส่วนในสถาบัน/สถานศึกษาให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. หลักฐานแสดงการอนุมัติตัวบ่งชี้ของสถาบัน/สถานศึกษา สอดคล้องกับความต้องการของกองทัพ ภารกิจและเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

๑๑. หลักฐานแสดงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้เห็นความสำคัญของงานประกันคุณภาพการศึกษา และเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย

๑๒. หลักฐานการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน/สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๑๓. รายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามวงรอบ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒** การพัฒนาสถานศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพภายใน

(ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีรายงานการประเมินตนเองทุกหน่วยย่อยภายในสถานศึกษา ซึ่งเป็นรายงานที่ถูกต้องเชื่อถือได้เป็นประจำทุกปี โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

(๒) มีการนำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากผลการประเมินคุณภาพภายในหรือภายนอก ไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๓) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบติดตาม การนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเนื่องมาจากการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกไปสู่การปฏิบัติ

(๔) มีการพัฒนาการเรียนการสอน การบริหารของสถานศึกษา อันเนื่องมาจากการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

(๕) มีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการพัฒนาในส่วนที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้โดยตนเอง

**ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒** การพัฒนาสถาบันจากผลการประเมินคุณภาพภายใน

(ตัวบ่งชี้สำหรับ ฝวก.ฯ)

**เกณฑ์การพิจารณา** :

(๑) มีรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน ซึ่งเป็นรายงานที่ถูกต้องน่าเชื่อถือเป็นประจำทุกปี โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถาบัน

(๒) มีการนำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากผลการประเมินคุณภาพภายในหรือภายนอก ไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน

(๓) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบติดตาม การนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเนื่องมาจากการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกไปสู่การปฏิบัติ

(๔) มีการพัฒนาการเรียนการสอน หรือการบริหารของสถาบัน อันเนื่องมาจากการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

(๕) มีหน่วยงานให้การสนับสนุนการพัฒนาในส่วนที่สถาบัน ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้โดยตนเอง

**น้ำ­หนัก** : ๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | ฝวก.ฯ | - |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้** :

สถาบัน/สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบัน/สถานศึกษา โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบติดตามการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเนื่องมาจากการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกไปสู่การปฏิบัติ มีการพัฒนาการเรียนการสอน การบริหารของหน่วยงานในสถาบัน/สถานศึกษา มีการสนับสนุนและพัฒนาในส่วนที่สถาบัน/สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้

**รายงานการประเมินตนเอง** หมายถึง รายงานสัมฤทธิผลการดำเนินงานในรายปีของสถาบัน/สถานศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นรายงานการประเมินตนเองที่สถาบัน/สถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

**รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานย่อย** หมายถึง รายงานสัมฤทธิผลการดำเนินงานในรายปีของหน่วยงานย่อยในสถาบัน/สถานศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมิน ที่หน่วยงานย่อยนั้นรับผิดชอบ เพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถาบัน/สถานศึกษา โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานย่อยนั้น เป็นผู้ลงนามในรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานย่อย ซึ่งการรายงานการประเมินตนเองของทุกหน่วยงานย่อยในสถาบัน/สถานศึกษา จะต้องมีการรวบรวมสรุปผล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน/สถานศึกษาต่อไป

**แผนแม่บท/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา** เป็นแผนระยะยาว (๔ - ๕ ปี) ที่สถาบัน/สถานศึกษาจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ บนพื้นฐานของข้อมูลของสถาบัน/สถานศึกษา โดยทุกภาคส่วนในองค์กร มีส่วนร่วม เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารงานภายในสถาบัน/สถานศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจากผลการประเมินที่ผ่านมา เช่น ในรายงานการประเมินตนเอง ในรายงานผลประเมินคุณภาพภายในจากหน่วย ต้นสังกัด ในรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. และผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ผลประเมินหลักสูตร ผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ผลประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน/สถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อสถาบัน/สถานศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงให้ครอบคลุมทุกภารกิจ/ พันธกิจของสถาบัน/สถานศึกษา และทุกมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์ ครอบคลุมการพัฒนา ทุกโครงการ/กิจกรรมที่เป็นส่วนประกอบหลักของการจัดการศึกษา และเป็นที่ยอมรับร่วมกันจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดอย่างสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และมาตรฐานหลักสูตร

**แผนปฏิบัติงานประจำปี** เป็นแผนระยะสั้น ๑ ปีที่สถาบัน/สถานศึกษาจัดทำขึ้นโดยดึงข้อมูลจากแผนแม่บทหรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารงานภายในสถาบัน/สถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา ซึ่งจะต้องมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจนภายในปีการศึกษานั้น ว่าจะต้องพัฒนาเรื่องใดบ้าง โดยการกำหนดค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริง มีวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน เวลา และผู้รับผิดชอบ รวมถึง งป./แหล่งที่มาของงบประมาณ (ถ้ามี) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพื่อให้มีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การนำแผนปฏิบัติงานไปดำเนินงานครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการนำแผนไปปฏิบัตินั้น อาจจำเป็นต้องให้การอบรมเฉพาะทางแก่บุคลากร หรืออาจจำเป็นต้องมีการสรรหาบุคลากรใหม่ด้วย

**การพัฒนาและประกันคุณภาพภายใน** หมายถึง การที่สถาบัน/สถานศึกษาจะต้องแสดงความ มีมาตรฐานและคุณภาพ ด้วยการเป็นประชาคมแห่งการสร้างความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ ที่มีขีดความสามารถในการพัฒนาสังคมและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา จึงเป็นการประกันคุณภาพเพื่อความรู้สู่ความเป็นเลิศและการประกันคุณภาพเพื่อผู้เรียน หัวใจของระบบประกันคุณภาพที่ดี คือ การใช้ระบบและกระบวนการประกันคุณภาพในการสร้างประชาคมที่มีวัฒนธรรมในการเรียนรู้ และตรวจสอบการทำงานของตนเองเพื่อผู้อื่นอยู่เสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เป็นพลวัต เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ข่าวสารทั่วทั้งสถาบัน/สถานศึกษา พร้อมกับมีการกำหนดมาตรฐานการทำงานทุกด้าน แบบมืออาชีพ ที่สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน มีกลไกรับฟังผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อนำข้อคิดเห็นจากทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมมาใช้ในการกำกับแนวทางการประกันคุณภาพของสถาบัน/สถานศึกษา

**รูปแบบและขั้นตอนการเขียนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

* การประเมินสถานการณ์และแนวโน้ม
* วิเคราะห์โอกาส ภาวะคุกคาม จุดแข็ง และจุดอ่อน ( SWOT analysis)
* กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ ปรัชญา เป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายของหน่วย
* กำหนดยุทธศาสตร์/นโยบายเฉพาะด้าน
* กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์/มาตรการ/วิธีการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ ในยุทธศาสตร์
* กำหนดแผนงาน
* กำหนดโครงการประกอบแผนงาน
* กำหนดกิจกรรมในโครงการ
* จัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนระยะยาว)
* จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี (แผนระยะสั้น)
* เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อขออนุมัติ

**รูปแบบการเขียนแผนงาน**

* สถานการณ์และแนวคิด
* ภารกิจ

#### วิสัยทัศน์

#### วัตถุประสงค์

* เป้าหมาย
* แนวความคิดในการปฏิบัติ/มาตรการ
* โครงการประกอบแผนงาน
* ผู้รับผิดชอบแผนงาน

## ตารางแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ

* งบประมาณค่าใช้จ่าย
* การประเมินผล
* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**รูปแบบการเขียนโครงการ** ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

ชื่อกิจกรรม (ถ้ามี)

การตั้งชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องมีความหมายชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่าย ชื่อโครงการ/กิจกรรมจะบ่งบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง ทำเพื่ออะไร ชื่อโครงการ/กิจกรรมโดยทั่วไปจึงควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ/กิจกรรม และจุดมุ่งหมายของโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ

๓. หลักการและเหตุผล

หลักการ เป็นการนำเสนอที่มาของโครงการ/กิจกรรมโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษา หรือกระแสสังคมที่เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถาบัน/สถานศึกษา เป็นต้น

ส่วนเหตุผล เป็นการนำเสนอข้อความที่สนับสนุนหรือยืนยัน โน้มน้าวให้เห็นว่าโครงการ/กิจกรรมมีความจำเป็นอย่างไร หากไม่ดำเนินการจะมีผลเสียหายต่อคุณภาพการศึกษาอย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะเป็นผลดีต่อคุณภาพการศึกษาอย่างไร ในส่วนนี้หากนำเสนอข้อมูลสนับสนุน เชิงปริมาณหรือคุณภาพ และข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน และภายนอกของ สมศ. ไว้ด้วย ก็จะเป็นหลักฐานแสดงถึงความตระหนักและความพยายามของสถาบัน/สถานศึกษา ซึ่งจะช่วยให้โครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ มีความสำคัญและและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุสิ่งที่ตองการจะใหเกิดผลในแตละโครงการ/กิจกรรมสามารถตรวจวัดพฤติกรรมได้

๕. เป้าประสงค์ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยระบุเป็นข้อ ๆ ประมาณ ๑ - ๓ ข้อ กำหนดให้เป็นรูปธรรม สามารถวัดและปฏิบัติได้

๖. กลุ่มเป้าหมาย เป็นการบ่งบอกว่าผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด เกี่ยวข้องกับคนกลุ่มใด เช่น นักเรียน อาจารย์ ผู้บริหาร หรือบุคลากร

๗. ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ควรระบุ ๒ ประเด็น ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม หรือนำมาจากเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ ซึ่งมี ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ ค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นค่าเป้าหมายที่แสดงผลเชิงตัวเลข

๗.๒ ค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นค่าเป้าหมายที่ระบุคุณภาพที่รองรับหลักการและเหตุผล หรือประโยชน์ของโครงการ/กิจกรรม

๘. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม เป็นการระบุว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เป็นประเภท เช่น การประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติ การทดสอบ เป็นต้น

๙. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นการแสดงรายละเอียดแสดงขั้นตอนการปฏิบัติของโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญเพื่อให้งานบรรลุเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ โดยระบุให้ชัดเจนว่า “จะทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ ทำที่ไหน ทำอย่างไร เริ่มต้นเมื่อใด เสร็จสิ้นเมื่อใด ได้ผลประการใด” ซึ่งอาจทำเป็นตารางรายละเอียดของวิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงานก็ได้

๑๐. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นการกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ/กิจกรรม จนเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

๑๑. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น ห้องเรียน หมวดวิชา แผนก ห้องประชุม กอง ของสถาบัน/สถานศึกษา/หน่วยจัดการศึกษา หรือภายนอกสถาบัน/สถานศึกษาก็ได้ เป็นต้น

๑๒. งบประมาณ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นตลอดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย รวมทั้งอาจระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ เป็นต้น

๑๓. การประเมินผล ระบุประเด็นที่สำคัญ ๆ เช่น ประเมินประเด็นสำคัญอะไรบ้าง ประเมินโดยใคร ใช้รูปแบบหรือแนวทางอย่างไร เครื่องมือเก็บข้อมูลเป็นแบบใด เป็นต้น

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใด ทั้งตำแหน่งปกติ หรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุให้ชัดเจนว่าเมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุด จะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ทั้งประโยชน์หรือผลที่ได้โดยตรงและโดยอ้อม ทั้งนี้ไม่ใช่การนำวัตถุประสงค์มาเขียนเป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖. แผนปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ลงรายละเอียดถ้ามีขั้นตอนการปฏิบัติมากและใช้ระยะเวลานาน

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเองทุกหน่วยย่อยภายในสถาบัน/สถานศึกษา และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสถาบัน/สถานศึกษา

๒. ประชุมพิจารณาวิเคราะห์ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก เพื่อนำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติงานประจำปี/โครงการ/กิจกรรมฯ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติงานประจำปี

๕. รวบรวมหลักฐานการพัฒนาการเรียนการสอน การบริหารของสถาบัน/สถานศึกษา อันเนื่องมาจากการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

๖. รวบรวมหลักฐานที่มีหน่วยงานให้การสนับสนุนการพัฒนาในส่วนที่สถาบัน/สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้โดยตนเอง

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานย่อย

๒. รายงานการประเมินตนเองของสถาบัน/สถานศึกษา และหลักฐานแสดงการนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. หลักฐานแสดงการรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามวงรอบ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

๔. รายงานผลการตรวจสอบและประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. รายงานสรุปผลการนำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประเมินภายในและภายนอกไปวางแผนการจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา

๖. รายงานการสรุปผลความสำเร็จที่เกิดจากการประเมินภายในหรือภายนอกที่นำมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน การบริหารของหน่วยงานย่อยในสถาบัน/สถานศึกษา

๗. หลักฐานแสดงการเสนอความต้องการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด และหลักฐานแสดงว่าหน่วยงานต้นสังกัดได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ

๘. ฐานข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา (ด้านกำลังพล อาจารย์ ผู้เรียน งบประมาณ งานวิจัย การบริการทางวิชาการ ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ ฯลฯ) ให้เป็นไปตามรายมาตรฐานการศึกษา และตามตัวบ่งชี้ ที่สะดวกต่อการอ้างอิง สืบค้น และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบัน/สถานศึกษา

๙. หลักฐานแสดงการอนุมัติแผนและได้รับจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๑๐. หลักฐานแสดงการอนุมัติให้จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานประกันคุณภาพการศึกษา จนทำให้งานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของภาระงาน

๑๑. แบบประเมินความพึงพอใจทุกโครงการ/กิจกรรมที่มีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา

๑๒. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจทุกโครงการ/กิจกรรมที่มีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา

๑๓. รายงานสรุปผลการนำผลการประเมินความพึงพอใจทุกโครงการ/กิจกรรมที่มีต่อการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/สถานศึกษา ที่ได้มีการนำไปวางแผนพัฒนาปรับปรุงโครงการ/กิจกรรม

๑๔. แบบประเมินโครงการ/กิจกรรมงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕. รายงานสรุปผลประเมินโครงการ/กิจกรรมงานประกันคุณภาพการศึกษา (ประกอบด้วย การประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุงานตามเป้าหมายตามแผน ที่กำหนด งบประมาณ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงครั้งต่อไป ฯลฯ)

๑๖. รายงานสรุปการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา ที่ได้มีการนำไปวางแผนพัฒนาปรับปรุงโครงการ/กิจกรรม

**กลุ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์\***

การประเมิน**อัตลักษณ์ผู้เรียน** ที่สถานศึกษากำหนดขึ้น ซึ่งอัตลักษณ์ (Identity) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน/สภาการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการประเมินผลว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นไปตามสาระที่กำหนดไว้ในปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือไม่ ขั้นตอนการกำหนดอัตลักษณ์ควรมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ความเป็นมาของสถานศึกษา และเจตนารมณ์ในการจัดตั้งสถานศึกษา  แล้วกำหนดอัตลักษณ์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องมีก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ที่ผ่านการประชาพิจารณ์ร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง โดยมีกิจกรรมการส่งเสริม พัฒนา และประเมินอย่างเป็นระบบ

       การประเมิน**เอกลักษณ์สถานศึกษา** ที่สถานศึกษากำหนดขึ้น ซึ่งเอกลักษณ์ (Uniqueness) หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งของสถานศึกษา หรือความสำเร็จของสถานศึกษา

ทั้งนี้อัตลักษณ์ผู้เรียนและเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน/สภาการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

**กลุ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์** (สำหรับสถานศึกษา) ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๑ | อัตลักษณ์ผู้เรียน (ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา)  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๒๙  - ตัวบ่งชี้ที่ 17 |
| ๒ | เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (ผลการพัฒนาตามจุดเน้นหรือจุดเด่นของสถานศึกษา) ที่ส่งผลสะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๓๐  - ตัวบ่งชี้ที่ 18 |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๒ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๐ ตัวบ่งชี้** | **-** |  |

**ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์** ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการ

จัดตั้งสถานศึกษา

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

**เกณฑ์การประเมิน**

(๑) มีการกำหนดอัตลักษณ์ผู้เรียนของสถานศึกษาที่เหมาะสมและปฏิบัติได้

(๒) มีแผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีอัตลักษณ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดและระดับความสำเร็จของเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) มีคณะกรรมการในการดำเนินงาน มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๔) มีการส่งเสริมให้ผู้เรียน/ครู/อาจารย์ ผู้บริหาร มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

(๕) ผลการประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบาย :**

ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ซึ่งสถานศึกษากำหนดเป็นอัตลักษณ์ตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ และวัตถุประสงค์การจัดตั้งของสถานศึกษา

**อัตลักษณ์ (Identity)** หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสภาการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด อัตลักษณ์เป็นตัวบ่งชี้ที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการประเมินรอบหนึ่งและรอบสองที่ผ่านมา ที่ได้มีการตรวจสอบปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษา ว่ามีการกำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น ซึ่งในทางปฏิบัติทุกสถานศึกษาจะต้องกำหนดไว้ตั้งแต่เมื่อก่อตั้งสถานศึกษา ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสามและรอบสี่ จะประเมินผลว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นไปตามสาระที่กำหนดไว้ในปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือไม่

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

1. ประชุมกำหนดและพิจารณาให้ความเห็นชอบอัตลักษณ์ผู้เรียน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมรองรับ กำหนด**ตัวชี้วัดที่สะท้อนความเป็นอัตลักษณ์** และ ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบ
4. เสนอแผนงาน โครงการ ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมฯ
6. คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบประชุมเพื่อดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้

๗. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ประเมินและวิเคราะห์ผล

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมและประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงาน บรรลุ/ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. แผนงาน โครงการ และการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของผู้เรียน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา พร้อมทั้งมีการกำหนดค่าเป้าหมายที่ชัดเจน โดยที่อัตลักษณ์ของผู้เรียนและโครงการนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สภาสถาบัน/สภาการศึกษา
2. รายงานการประชุมของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตลักษณ์ผู้เรียนและเอกลักษณ์ของสถานศึกษา
3. รายงานการประชุมประจำเดือนของสถานศึกษา
4. หลักฐานการติดตามงานในโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ
5. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ/กิจกรรม (ว่าบรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา หรือไม่ และประเมินผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าแก่กองทัพ)
6. แบบประเมินติดตามผู้สำเร็จการศึกษา (ว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะที่สะท้อนถึงอัตลักษณ์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา หรือไม่)
7. รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมตามตัวบ่งชี้ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
8. หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลที่แสดงถึงการเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม จากการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวบ่งชี้เอกลักษณ์** ผลการพัฒนาตามจุดเน้นหรือจุดเด่นของสถานศึกษา ที่ส่งผลสะท้อนความเป็น

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

**เกณฑ์การประเมิน :**

(๑) มีการกำหนดเอกลักษณ์สถานศึกษาที่เหมาะสมและปฏิบัติได้

(๒) มีแผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมให้สถานศึกษามีเอกลักษณ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดและระดับความสำเร็จของเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) มีคณะกรรมการในการดำเนินงาน มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแผนงาน  
ที่กำหนดไว้

(๔) มีการส่งเสริมให้ผู้เรียน/ครู/อาจารย์ประจำ ผู้บริหาร มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

(๕) ผลการประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ บรรลุตามเป้าหมาย  
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

สถานศึกษามีเอกลักษณ์ที่สะท้อนความโดดเด่น/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ/วัตถุประสงค์การจัดตั้งและบริบทของสถานศึกษา

เอกลักษณ์ (Uniqueness) หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งของสถานศึกษา หรือความสำเร็จของสถานศึกษา เป็นการเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้เลือกนำเสนอและเผยแพร่ศักยภาพที่ตนมี ให้สาธารณชนได้รับทราบ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการสภาการศึกษา และต้นสังกัด

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม** :

๑. ประชุมกำหนดและพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกลักษณ์สถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมรองรับ กำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนความเป็นอัตลักษณ์ และ ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบ

๔. เสนอแผนงาน โครงการ ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมฯ

๖. คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบประชุมเพื่อดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้

๗. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ประเมินและวิเคราะห์ผล

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมและประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงาน บรรลุ/ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

**ตัวอย่างข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

๑. แผนงาน โครงการ และการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งมีการกำหนดค่าเป้าหมายที่ชัดเจน โดยที่เอกลักษณ์ของสถานศึกษาและโครงการนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สภาสถาบัน/สภาการศึกษา

๒. รายงานการประชุมของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตลักษณ์ผู้เรียนและเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

๓. รายงานการประชุมประจำเดือนของสถานศึกษา

๔. หลักฐานการติดตามงานในโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ

๕. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ/กิจกรรม

๖. รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมตามตัวบ่งชี้ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กลุ่มตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม\***

การประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้เลือกประเด็นและกำหนดแนวทางพัฒนาเพื่อร่วมกันชี้แนะ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสังคม ตามนโยบายของรัฐหรือของประเทศ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนตามกาลเวลาและปัญหาสังคมที่เปลี่ยนไป โดยมีเป้าหมายที่แสดงถึงความเป็น ผู้ชี้นำสังคมและแก้ปัญหาสังคมของสถานศึกษาในการชี้นำเรื่องต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมและสืบสานโครงการมาจากพระราชดำริ ความรักชาติ บำรุงศาสนา เทิดทูนพระมหากษัตริย์ สุขภาพ ค่านิยมและจิตสาธารณะ ความคิดสร้างสรรค์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ นโยบายรัฐบาล เศรษฐกิจ การพร้อมรับการเป็นสมาชิกประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน พลังงาน สิ่งแวดล้อม อุบัติภัย สิ่งเสพติด ความฟุ่มเฟือย การแก้ปัญหาความขัดแย้ง สร้างสังคมสันติสุขและความปรองดอง ตลอดจนการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นสถานศึกษาพอเพียงแบบอย่าง ฯลฯ สามารถปรับเปลี่ยนไปตามกาลเวลา ตามยุคสมัย หรือตามนโยบายภาครัฐ เพื่อให้สามารถตอบสนองนโยบายการขับเคลื่อนคุณภาพโดยรวม

ทั้งนี้การกำหนดประเด็นแนวทางพัฒนาเพื่อร่วมกันชี้แนะ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสังคม ต้องได้รับการอนุมัติจากสภาสถาบัน/สภาการศึกษา และต้นสังกัด

**กลุ่มตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม** (สำหรับสถานศึกษา) ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้ คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้**  **ที่** | **ชื่อตัวบ่งชี้** | **น้ำหนัก** | เทียบเคียงกับ  ตัวบ่งชี้  ของ สปท./  สมศ. |
| ๑ | มาตรการส่งเสริม ภายในสถานศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๓๑  - ตัวบ่งชี้ที่ 19 |
| ๒ | มาตรการส่งเสริม ภายนอกสถานศึกษา  *หน่วยรับผิดชอบ* : ทุกสถานศึกษา (วทร.ฯ, รร.สธ.ทร.ฯ, รร.ชต.ฯ)  *หน่วยสนับสนุน* : - | ๕ | - ตัวบ่งชี้ที่ ๓๒  - ตัวบ่งชี้ที่ 20 |
|  | **สถานศึกษา : รวม ๒ ตัวบ่งชี้** | **๑๐** |  |
|  | **ฝวก.ฯ : รวม ๐ ตัวบ่งชี้** | **-** |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑ มาตรการส่งเสริม (ภายในสถานศึกษา)**

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

**เกณฑ์การพิจารณา** :

ร้อยละของจำนวนผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์มาตรฐาน (CEFR) Common European Framework of Reference For Languages หรือ(LCPT) American Language Course Placement Test หรือ (ECL) English Comprehension Level Test ต่อจำนวนผู้เรียนทั้งหมด โดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ใช้คะแนนของการสอบ ALCPT หรือ ECL หรือเทียบเท่า (อ้างบันทึก ยศ.ทร. (กองการศึกษา โทร.๕๓๕๐๙) ที่ กห ๐๕๓๔/๒๕๒๙ ลง ๒๓ ก.ย.๕๓ เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษข้าราชการ ทร. ที่เสนอ ทร.) ดังนี้

นักศึกษาหลักสูตร วทร. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๗๐

นทน.หลักสูตร สธ.ทร. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๗๐

นทน.หลักสูตร อส. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๖๐

นทน.หลักสูตร นว. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๗๐

นทน.หลักสูตร กล. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๗๐

นทน.หลักสูตร ทป. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๖๐

นทน.หลักสูตร พวช. เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ ALCPT เท่ากับ ร้อยละ ๕๐

**วิธีคำนวณ**

|  |  |
| --- | --- |
| จำนวนผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ | X ๑๐๐ |
| จำนวนผู้เรียนทั้งหมด |

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบ โดยกำหนด**ร้อยละ ๑๐** ของจำนวนผู้เรียนทั้งหมด เท่ากับ ๕ คะแนน

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

ผู้เรียนมีความสามารถและทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง สามารถสื่อสารและสัมพันธ์เชื่อมโยงกับนานาประเทศ

**มาตรการส่งเสริม** หมายถึง แนวทางชี้นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านต่าง ๆ

**มาตรการส่งเสริมภายในสถานศึกษา** หมายถึง สถานศึกษากำหนดแนวทางชี้นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้สถานศึกษาเป็นผู้ได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาการศึกษา และต้นสังกัด

ในการประเมินคุณภาพรอบสี่ เป็นการประเมินเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียน เพื่อรองรับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ตามนโยบายของรัฐบาล

**เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ**

1. ตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) กรอบมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ ของประเทศในกลุ่มสหภาพยุโรป ([CEFR : (Common European Framework of Reference for Languages)](http://en.wikipedia.org/wiki/Common_European_Framework_of_Reference_for_Languages) เป็นการกำหนดมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ ของประชากรของประเทศในกลุ่มสหภาพยุโรป เพื่อให้โรงเรียนทุก ๆ โรงเรียน ในแต่ละประเทศที่เป็นชาติสมาชิกในสหภาพยุโรป ได้ออกแบบหลักสูตร และอำนวยการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่มุ่งเน้นในการพัฒนา “ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (English Proficiency)” ให้กับประชากรของตนเอง เพื่อให้ประชากรของทุก ๆ ประเทศในสหภาพยุโรป สามารถใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษากลาง ในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และองค์ความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนสามารถประสานงานเพื่อดำเนินธุรกรรม และธุรกิจใด ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบัน กรอบมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ [CEFR](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre1_en.asp) นั้น ถือว่าเป็นมาตรฐานในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับจากทั่วโลก โดยกรอบมาตรฐาน [CEFR](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre1_en.asp) ได้แบ่งความสามารถทางภาษาอังกฤษเป็น ๖ ระดับ ดังต่อไปนี้

**Proficient User :**

* **C1 (Mastery) :** สามารถเข้าใจภาษาอังกฤษผ่านการฟัง และการอ่านได้อย่างคล่องแคล่ว ครบถ้วน สามารถสรุปใจความ จากการรับฟัง และการอ่านจากแหล่งข้อมูลหลาย ๆ แหล่งได้ สามารถนำเสนอความคิดเห็น ข้อโต้แย้ง เหตุผลประกอบต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถแนะนำพูดคุยภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่วเป็นธรรมชาติ
* **C2 EOP (Efficient Operational Proficiency) :** สามารถเข้าใจความหมายที่แท้จริง ในประโยคภาษาอังกฤษที่มีความซับซ้อนได้ สามารถพูดคุยภาษาอังกฤษได้เป็นธรรมชาติ โดยมีการติดขัดให้เห็นได้ไม่บ่อยนัก สามารถใช้ภาษาอังกฤษในสังคม การเรียนหนังสือ และการประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว สามารถใช้ภาษาอังกฤษที่มีโครงสร้างประโยคที่มีความซับซ้อนในการสื่อสารได้

**Independent User :**

* **B2 (Vantage) :**  สามารถเข้าใจใจความสำคัญของภาษาอังกฤษที่ซับซ้อนทั้งในส่วนของข้อเท็จจริง และอารมณ์ความรู้สึกของภาษาได้ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษที่มีความเกี่ยวข้องกับอาชีพ และความสนใจของตนเอง สามารถพูดคุยภาษาอังกฤษได้ค่อนข้างเป็นธรรมชาติ ในระดับที่สามารถสื่อสารกับเจ้าของภาษาได้ โดยไม่ทำให้คู่สนทนาเกิดความเครียด
* **B1 (Threshold) :**  สามารถเข้าใจใจความสำคัญของภาษาอังกฤษในโครงสร้างพื้นฐาน ในเรื่องที่ตนเองมีความคุ้นเคย เช่น เรื่องในที่ทำงาน โรงเรียน เวลาว่าง ฯลฯ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเดินทางได้ สามารถสร้างประโยคพื้นฐานในการสื่อสารในเรื่องที่ตนเองสนใจได้ สามารถเล่าเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์ เหตุการณ์ ความมุ่งหวังของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้ สามารถอธิบายเหตุผล และความคิดเห็นของตนเองสั้น ๆ ได้

**Basic User :**

* **A2 (Waystage) :** สามารถเข้าใจประโยคภาษาอังกฤษที่มักจะพบเจอบ่อย ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว ครอบครัว การซื้อสินค้า การเดินทาง ฯลฯ ได้ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับกิจวัตรประจำวันได้ สามารถอธิบายความต้องการของตนเองโดยใช้ประโยคพื้นฐานได้
* **A1 (Breakthrough) :** สามารถเข้าใจประโยคภาษาอังกฤษที่ต้องใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยเฉพาะในส่วนของที่เป็นข้อเท็จจริง และรูปธรรม สามารถแนะนำตนเอง และผู้อื่นได้ สามารถถามตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย คนที่รู้จัก สิ่งของที่ตนเองมีได้ สามารถโต้ตอบด้วยภาษาอังกฤษได้ ในกรณีที่คู่สนทนาพยายามช่วยพูดอย่างช้า ๆ ชัด ๆ

1. ตามเกณฑ์มาตรฐาน ALCPT : American Language Course Placement Test หรือ ECL : English Comprehension Level Test

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนมาตรการส่งเสริมภายในสถานศึกษา (การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียน) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๔. เสนอแผนงาน โครงการให้คณะกรรมการสภาการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม พร้อมระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๖. จัดทำประเมินความพึงพอใจ ที่มีต่อสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรม แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน และวิเคราะห์ผลฯ

๗. นำนักศึกษา/นายทหารนักเรียน ทดสอบภาษาอังกฤษที่หน่วยงานกลาง คือ ศภษ.ยศ.ทร.

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจำแนกตามหลักสูตร และประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงาน บรรลุ/ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

**ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

1. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา (การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียน) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการสภาการศึกษา
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสภาการศึกษา ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดประเด็นในการช่วยเหลือสังคมของสถานศึกษา
3. หลักฐานการติดตามงานในโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ
4. รายงานผลการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา/นายทหารนักเรียนเป็นรายบุคคล จาก ศภษ.ยศ.ทร.
5. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรม
6. รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม ว่าบรรลุเป้าหมายตามแผนหรือไม่
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวบ่งชี้ที่ ๒ มาตรการส่งเสริมภาย (นอกสถานศึกษา)** ผลการชี้นำและ/หรือแก้ปัญหาสังคมในด้าน ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

**น้ำหนัก** : ๕ คะแนน

**เกณฑ์การประเมิน :**

(๑) มีแผนงาน/โครงการในการช่วยเหลือชุมชน/สังคมรอบสถานศึกษา/ชุมชนในค่ายทหาร รวมทั้ง มีการกำหนดตัวชี้วัด และระดับความสำเร็จของเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) มีคณะกรรมการในการดำเนินงาน มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๓) มีการส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

(๔) มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับดี - ดีมาก (≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕) (๕) มีผลความร่วมกับท้องถิ่น/ชุมชน/สังคม/จังหวัด/หน่วยงานอื่นในกองทัพ ในการป้องกัน แก้ปัญหา และ/หรือการพัฒนาตามบริบทของพื้นที่ อย่างน้อย ๑ ประเด็น

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำหรับ | เกณฑ์ประเมิน | | | | | หน่วยรับผิดชอบ | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | หลัก | สนับสนุน |
| สถานศึกษา | มี ๑ ข้อ | มี ๒ ข้อ | มี ๓ ข้อ | มี ๔ ข้อ | มีครบทุกข้อ | วทร.ฯ, | - |
|  |  |  |  |  |  | รร.สธ.ทร., |  |
|  |  |  |  |  |  | รร.ชต.ฯ |  |
| ฝวก.ฯ | - ได้รับการยกเว้นไม่ประเมิน - | | | | |  |  |
| หมายเหตุ | ไม่มีผลการดำเนินงาน หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ๑ ให้นับเป็น ๐ | | | | |  |  |

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

สถานศึกษามีการดำเนินงานในการช่วยเหลือชุมชน/สังคมรอบสถานศึกษา เช่น การชี้แนะ ป้องกัน และ/หรือแก้ปัญหาสังคม ที่สอดคล้องกับนโยบายของกองทัพ/ภาครัฐ สภาพเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และจังหวัด

**มาตรการส่งเสริมภายนอกสถานศึกษา** หมายถึง สถานศึกษากำหนดแนวทางชี้นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้บุคคลหรือองค์กรภายนอก หรือชุมชน/สังคม เป็น ผู้ได้รับประโยชน์ โดยสถานศึกษาเลือก/กำหนดประเด็นในการช่วยเหลือสังคมให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาการศึกษา และต้นสังกัด

หมายเหตุ โครงการ/กิจกรรมในตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม (ภายนอกสถานศึกษา) ไม่นับซ้ำกับโครงการ/กิจกรรมในมาตรฐานที่ ๓ฯ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม :**

๑. ประชุมกำหนดประเด็นในการช่วยเหลือสังคม และจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสนับสนุน กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๔. เสนอแผนงาน โครงการให้คณะกรรมการสภาการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม พร้อมระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๖. เชิญผู้แทนหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และขอรับการสนับสนุนประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

๗. จัดทำประเมินความพึงพอใจของชุมชน/สังคม/กองทัพ ที่มีต่อสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรม แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน และวิเคราะห์ผลฯ

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม และประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน (ความสำเร็จของงาน บรรลุ/ไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ผลประเมินความพึงพอใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ)

**ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา** :

* 1. แผนงาน โครงการที่แสดงถึงการชี้นำ ช่วยเหลือ หรือแก้ปัญหาให้สังคม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สภาสถาบัน/สภาการศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษา
  2. รายงานการประชุมของสภาสถาบัน/สภาการศึกษา ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดประเด็นในการช่วยเหลือสังคมของสถานศึกษา
  3. หลักฐานการติดตามงานในโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ
  4. รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม ว่าบรรลุเป้าหมายตามแผนหรือไม่ มีผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อคนในชุมชน/คนในสถาบัน หรือไม่ อย่างไร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
  5. หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลที่แสดงถึงการเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม จากการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม
  6. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ/กิจกรรม
  7. แบบประเมิน/แบบสำรวจติดตามผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน หรือสังคม (เป็นการประเมินซ้ำ)

๘. หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงาน/องค์กรที่สถานศึกษาไปให้ความช่วยเหลือ

๙. หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลที่แสดงถึงการได้รับการยกย่องระดับชาติ หรือนานาชาติ

๑๐. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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