



คู่มือ

การจัดทำและตรวจอ่านรายงาน
และเอกสารประกอบ

๒ การประกันคุณภาพภายนอก
(พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

สถานศึกษาอาชีวศึกษา
ฉบับผู้ประเมินภายนอก



ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๓
ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ฉบับผู้ประเมินภายนอก

สถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงาน
ระหว่าง สมศ. และผู้ประเมินภายนอก
มีหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
สอดคล้องเป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน



คู่มือการจัดทำ และตรวจจําแนกรายงานและเอกสารประกอบ
การประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๓
ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก รอบแรก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ – ๒๕๔๘ รอบสอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๓ รอบสาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ รอบสี่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓ ตลอดจนประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์โควิด ๑๙ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และได้มีประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เรื่อง กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และด้านการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเป็นการประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา ก่อนการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เรื่อง กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน สำนักงานจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำและตรวจอ่านรายงาน และเอกสารประกอบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา ฉบับผู้ประเมินภายนอก (พ.ศ. 2567 - 2571) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานระหว่าง สมศ. และผู้ประเมินภายนอก มีหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยส่งผลให้คุณภาพรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา มีความถูกต้อง รวมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษาอาชีวศึกษา เป็นที่ยอมรับ และเป็นประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

บทที่ ๑ แนวทางการจัดทำแบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา (VF-01)	๑
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	๒
ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา	๗
แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา	๑๐
บทที่ ๒ แนวทางการจัดทำแบบสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (VF-02)	๑๘
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	๑๙
ตอนที่ ๒ การสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม	๒๘
รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก	๓๔
บทที่ ๓ แนวทางการจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03)	๓๖
หน้าปก	๓๘
บทสรุปผู้บริหาร	๔๐
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	๔๕
ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก	๔๙
คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก	๕๕
การลงนามรับรอง	๕๘
บทที่ ๔ ภาคผนวก	๖๐
ภาคผนวก (ก) เครื่องมือการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)	๖๑
ภาคผนวก (ง) แบบอย่างที่ดี (Best Practice) และ นวัตกรรม (Innovation)	๖๓
ภาคผนวก (ค) สรุปประเด็นการติดลบรายงานและเอกสารประกอบการ ประกันคุณภาพภายนอก	๖๗
ภาคผนวก (ง) คณะผู้จัดทำ	๘๑



๐๑

บทที่

แนวทางการจัดทำ

แบบวิเคราะห์ SAR และบริบท
สถานศึกษาอาชีวศึกษา

VF-01



คู่มือการจัดทำ และตรวจอ่านรายงานและเอกสารประกอบ
การประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

ฉบับผู้ประเมินภายนอก : สถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา

บทที่ ๑

แนวทางการจัดทำแบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา (VF-01)

การจัดทำแบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา (VF-01) แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ให้ระบุข้อมูลที่ค้นพบจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาอาชีวศึกษา (SAR) หากไม่พบข้อมูลให้ระบุเครื่องหมายขีด “-” หรือระบุข้อความ “ไม่พบข้อมูล” ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตัวอักษรสีดำทั้งหมด หัวข้อเรื่องใช้ขนาดอักษร ๑๘ เนื้อความใช้ขนาดอักษร ๑๖ ตัวเลขเลขไทย ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวเลขอารบิก การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดเดียว การเว้นวรรคระหว่างคำให้วรรค ๑ เคาะ โดยมีรายละเอียดแนวการเขียนแต่ละตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รหัสสถานศึกษา	ระบุรหัสของสถานศึกษา ๑๐ หลัก
๒	ชื่อสถานศึกษา	ระบุชื่อสถานศึกษา ตามรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กรณีที่ชื่อสถานศึกษาใน SAR ไม่สอดคล้องกับประกาศ สมศ. ให้ยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา ณ วันประชุมสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม
๓	สังกัด	ระบุชื่อสังกัดย่อย ชื่อสังกัดกรม และชื่อกระทรวง
๔	ที่ตั้งสถานศึกษา	- การระบุที่ตั้งสถานศึกษา กรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร ให้ตัดคำว่า ตำบล อำเภอ จังหวัด ออก ตัวอย่าง แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ตัดคำว่า แขวง เขต ออก ตัวอย่าง ตำบลพลาย อำเภอศกดิ์ จังหวัดสุรินทร์ - การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ XX XXXX XXXX - การระบุหมายเลข XX XXXX XXXX

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		- การระบุ E-mail กรณีชื่อผู้ใช้งานมีตัวเลข ให้ใช้เลขอารบิก ทั้งนี้หากสถานศึกษา ไม่มี E-mail สามารถระบุเว็บไซต์ หรือ Facebook ของสถานศึกษาแทนได้ ตัวอย่าง nut705@gmail.com
๕	ข้อมูลบุคลากร	ระบุจำนวนบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้บริหาร / ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้สอน เช่น ครูประจำ / ข้าราชการ / ครูเอกชนที่ได้รับการบรรจุ / ผู้ที่ได้รับการรับรอง / ข้าราชการพลเรือน / พนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง (ที่ทำสัญญาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน) / ครูพิเศษสอน บุคลากรสายสนับสนุน เช่น เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๖	ระดับชั้นที่เปิดสอน	ระบุระดับชั้นที่เปิดสอน - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ
๗	จำนวนห้องเรียน	ระบุจำนวนห้องเรียน - อาคารเรียน - อาคารปฏิบัติการ - อาคารวิทยบริการ - อาคารอเนกประสงค์ - ห้องพยาบาล - อื่นๆ (โปรดระบุ)
๘	จำนวนผู้เรียน	จำนวนผู้เรียน - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ (กรณีที่ไม่มีพบข้อมูล ให้สอบถามข้อมูลกับสถานศึกษาระหว่างลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๙	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๑๐	อัตราส่วนครู ต่อ ผู้เรียน	ระบุจำนวนครู ต่อ ผู้เรียน เช่น ครู ๑ คน : ผู้เรียน ๓๕ คน หรือ ๑ : ๓๕
๑๑	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา เทียบกับจำนวนรับเข้า
๑๒	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด (หากสถานศึกษาไม่ได้จำแนกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ การระบุร้อยละในข้อ ๑๒ และ ๑๓ สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันได้)
๑๓	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ เทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด (หากสถานศึกษาไม่ได้จำแนกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ การระบุร้อยละในข้อ ๑๒ และ ๑๓ สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันได้)

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๑. รหัสสถานศึกษา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
๒. ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชนไชย
๓. สังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. ที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑
โทรสาร ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑ E-mail konsai_surin@gmail.com
๕. ข้อมูลบุคลากร
 - ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน
 - รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ คน
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน
 - ผู้สอน
 - ครูประจำ จำนวน ๒๐ คน
 - ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน
 - ผู้ที่ได้รับการรับรอง จำนวน ๔ คน
 - พนักงานราชการ จำนวน ๖ คน
 - ครูพิเศษสอน จำนวน ๒๒ คน
๖. ระดับชั้นที่เปิดสอน
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๗. จำนวนห้องเรียน
 - อาคารเรียน จำนวน ๕ หลัง
 - อาคารปฏิบัติการ จำนวน ๕ หลัง
 - อาคารวิทยบริการ จำนวน ๑ หลัง
 - ห้องพยาบาล จำนวน ๑ ห้อง

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ต่อ)

๘. จำนวนผู้เรียนทั้งหมด จำนวน ๔๘๐ คน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ● ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | จำนวน ๓๕๐ คน |
| ● ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | จำนวน ๑๓๐ คน |
| ● หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น | จำนวน - คน |

๙. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด จำนวน ๓๔๕ คน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ● ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | จำนวน ๑๗๓ คน |
| ● ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | จำนวน ๑๗๒ คน |
| ● หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น | จำนวน - คน |

๑๐. อัตราส่วน ครู ต่อ ผู้เรียน	ครู ๑ คน : ผู้เรียน ๘ คน
--------------------------------	--------------------------

๑๑. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ ๙๒.๙๖
--------------------------------	--------------

๑๒. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ร้อยละ ๕๕.๐๔
--	--------------

๑๓. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ	ร้อยละ ๒๒.๖๑
--	--------------

ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ใช้แนวทางเดียวกันในทุกตัวชี้วัด)

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	ระดับการประเมิน	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของระดับการประเมินที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของสถานศึกษาจากการวิเคราะห์ SAR
๒	ข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาอาชีวศึกษาจากการวิเคราะห์ SAR (โปรดระบุเลขหน้า)	ระบุเป้าหมาย การดำเนินงาน กิจกรรม และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับระดับผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัด โดยต้องระบุเลขหน้าของ SAR ที่พบข้อมูล ทั้งนี้หาก SAR ไม่มีเลขหน้า ให้ใช้เลขหน้าตามเอกสารของไฟล์ PDF
๓	หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยม	ให้ระบุรายละเอียดหรือประเด็นที่ต้องการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนแบบสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (VF-02) โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลให้ชัดเจน
๔	กำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมสำหรับตัวชี้วัดนี้	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Virtual visit หรือ ☐ Onsite visit (ตามข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาจากการวิเคราะห์ SAR และหลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม)

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา

- ระดับการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา

คำอธิบาย

ผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษามีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ตามหลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีหรือข้อเท็จจริง เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับการศึกษา โดยพิจารณาดังนี้

๑. ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้เชิงทฤษฎี ความรู้ในวิชาชีพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับการศึกษา

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับการทดสอบ ๑) สมรรถนะภาษาอังกฤษ (English Competency) หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๒) สมรรถนะการใช้ดิจิทัล (Digital literacy)

ระดับการประเมิน	คำอธิบาย
☐ ระดับ ๕	• สถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ในการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาจนเป็นต้นแบบให้สถานศึกษาอื่นได้นำไปใช้ • สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาโดยมีพัฒนาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๒ ปี • สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความชัดเจนเชื่อถือได้ และดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☐ ระดับ ๔	• สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีพัฒนาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๒ ปี • สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความชัดเจนเชื่อถือได้ และดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☐ ระดับ ๓	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความชัดเจนเชื่อถือได้ และดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☒ ระดับ ๒	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และบางเรื่องยังขาดความชัดเจนเชื่อถือได้พร้อมผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☐ ระดับ ๑	สถานศึกษาไม่มีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา

- ข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา จากการวิเคราะห์ SAR หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยม และกำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมสำหรับตัวชี้วัดนี้

ข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาอาชีวศึกษาจากการวิเคราะห์ SAR (โปรดระบุเลขหน้า)

จากการศึกษา SAR พบว่า สถานศึกษามีการดำเนินการด้านการจัดการความรู้เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพในครั้งแรกเทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร พิจารณาในภาพรวมของสถานศึกษาคิดเป็น ร้อยละ ๙๑.๗๘ เทียบกับเกณฑ์การประเมินมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน ได้ระดับคุณภาพยอดเยี่ยม (หน้า ๔๕) และการดำเนินการด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนร้อยละ ๘๒.๒๒ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์และเสียสละเพื่อส่วนรวม มีความเป็นประชาธิปไตยทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นกัลยาณมิตร มีภาวะผู้นำ กล้าแสดงออก ภูมิใจในความเป็นไทย เห็นคุณค่าและร่วมพัฒนาภูมิปัญญาไทย มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อเทียบกับเกณฑ์การประเมินมีค่าคะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน ระดับคุณภาพดีเลิศ (หน้า ๕๕)

หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยม

หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม	วิธีการเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล
ข้อมูลและผลการทดสอบสมรรถนะภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะการใช้ดิจิทัล ของผู้สำเร็จการศึกษา	- ศึกษาเอกสาร - สัมภาษณ์	- ผู้บริหาร - ครู
ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาย้อนหลัง ๒ ปี	- ศึกษาเอกสาร - สัมภาษณ์	- ผู้บริหาร - ครู

กำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมสำหรับตัวชี้วัดนี้

☒ Virtual visit

☐ Onsite visit

แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม ได้แก่ หน้าปก แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม และแบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม คณะผู้ประเมินภายนอกจะต้องนำส่งให้กับสถานศึกษา เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม รับทราบและยืนยันกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้คณะผู้ประเมินภายนอกจะต้องลงนามและ ตรวจทานความถูกต้องก่อนนำส่งสถานศึกษา โดยหน้าปกเอกสารจะต้องไม่มีเลขหน้าและเริ่มเลขหน้า ๑ ที่แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม

การเขียนหน้าปกแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รหัสสถานศึกษา	ระบุรหัสสถานศึกษา ๑๐ หลัก
๒	ชื่อสถานศึกษา	ตัดคำว่า “ชื่อสถานศึกษา” ออก และระบุชื่อสถานศึกษา
๓	ที่ตั้ง	กรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร ตัดคำว่า ตำบล อำเภอ จังหวัด ออก กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ตัดคำว่า แขวง เขต ออก
๔	สังกัด	ระบุชื่อสังกัดย่อย ชื่อสังกัดกรม และชื่อกระทรวง
๕	ระดับชั้นที่เปิดสอน	ระบุระดับชั้นที่เปิดสอน

ตัวอย่างการเขียน หน้าปกแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา



แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา
การประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา
(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

ขนาดอักษร ๒๒ ตัวหนา

รหัสสถานศึกษา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ วิทยาลัยการอาชีพชั้นไผ่
ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ระดับชั้นที่เปิดสอน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ขนาดอักษร ๑๘ ตัวหนา

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

ขนาดอักษร ๒๒ ตัวหนา

แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม

นำข้อมูลจากตอนที่ ๒ ในหัวข้อหลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล และ แหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยมมาสรุปลงในตารางแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม ดังนี้

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม	นำข้อมูลจากตารางในตอนที่ ๒ หัวข้อหลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยมของแต่ละมาตรฐาน มาระบุให้ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด
๒	วิธีการเก็บข้อมูล	
๓	แหล่งข้อมูล	
๔	วิธีการตรวจเยี่ยม	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Virtual visit หรือ ☐ Onsite visit
๕	สรุปวิธีการตรวจเยี่ยม	ระบุจำนวนรวมของตัวชี้วัดให้ตรงกับ จำนวนเครื่องหมาย ✓ ในช่องวิธีการตรวจเยี่ยม Virtual visit และ Onsite visit ตามรายการข้อมูลที่ ๔
๖	ผลการพิจารณากำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมินภายนอก	ให้ระบุวิธีการตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑) จำนวนวันประเมิน ๑ วัน กรณีที่ ๑ วิธีการตรวจเยี่ยม Virtual visit มีจำนวนตัวชี้วัดตั้งแต่ ๘ ตัวชี้วัดขึ้นไป ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Virtual Visit กรณีที่ ๒ วิธีการตรวจเยี่ยม Onsite Visit มีจำนวนตัวชี้วัดตั้งแต่ ๘ ตัวชี้วัดขึ้นไป ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Onsite Visit กรณีที่ ๓ ไม่เป็นตามเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ ให้คณะผู้ประเมินภายนอกหารือร่วมกับสถานศึกษา เพื่อสรุปกำหนดการและวิธีการตรวจเยี่ยมร่วมกัน ๒) จำนวนวันประเมิน ๒ วัน กรณีที่ ๑ วิธีการตรวจเยี่ยม Virtual visit มีจำนวนตัวชี้วัดตั้งแต่ ๘ ตัวชี้วัดขึ้นไป ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Virtual Visit กรณีที่ ๒ วิธีการตรวจเยี่ยม Onsite Visit มีจำนวนตัวชี้วัดตั้งแต่ ๘ ตัวชี้วัดขึ้นไป ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Onsite Visit กรณีที่ ๓ ไม่เป็นตามเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ Hybrid

ตัวอย่างการเขียน แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม

แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม					
คำชี้แจง : ระบุดัชนีรายการที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล แหล่งข้อมูล และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องวิธีการตรวจเยี่ยม ที่ได้จากผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษา					
ตัวชี้วัด	หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม	วิธีการเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล	วิธีการตรวจเยี่ยม	
				Virtual visit	Onsite visit
มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์					
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษอาชีวศึกษา	๑) ข้อมูลและผลการทดสอบสมรรถนะภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะการใช้ดิจิทัล ของผู้สำเร็จการศึกษา ๒) ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาย้อนหลัง ๒ ปี	- ศึกษาเอกสาร - สัมภาษณ์	- เอกสารหรือรายงานฯ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน เป็นต้น	✓	

สรุปวิธีการตรวจเยี่ยม

- Virtual Visit จำนวน ๙ ตัวชี้วัด
- Onsite Visit จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

ผลการพิจารณาในการกำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด

☒ Virtual Visit ☐ Onsite Visit ☐ Hybrid

แบบสรุวิธีวิธีการตรวจเยี่ยม

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	วันที่....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุ วันที่ เดือน และ พ.ศ. ที่ คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษา
๒	เวลา.....	ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุมร่วมกับสถานศึกษา
๓	กำหนดการและวิธีการตรวจเยี่ยม	- ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ Virtual visit หรือ ☐ Onsite visit หรือ ☐ Hybrid ให้ตรงตามมติที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษา - ระบุจำนวนวันที่จะตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของ สมศ. - ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จะตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา ตามมติที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษา โดยต้องเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด ทั้งนี้ การตัดสินใจวิธีการตรวจเยี่ยมของ สมศ. ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด
๔	เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเลือกวิธีการตรวจเยี่ยม	ระบุเหตุผลให้สอดคล้องกับวิธีการตรวจเยี่ยม
๕	ลายมือชื่อของคณะผู้ประเมินภายนอก	- ระบุคำนำหน้าชื่อ สามารถใช้ได้ทั้งอักษรย่อ หรือ ชื่อเต็ม ๑) บุคคลธรรมดาให้ใช้ นาย นาง นางสาว ๒) ตำแหน่งทางวิชาการใช้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ๓) ยศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น พลตำรวจโท ร้อยโท จำสับเอก เป็นต้น ๔) ตำแหน่งทางวิชาการ และมียศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น ผศ.พล.อ.ท. เป็นต้น ๕) งดใช้คำนำหน้า ดร. นำหน้าเพราะเป็นวุฒิการศึกษา - ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ประเมินภายนอกให้ถูกต้อง - ลายมือชื่อมีขนาดเหมาะสม ลายเส้นมีความชัดเจน พื้นหลังเป็นสีขาวเท่านั้น - วัน...เดือน.....พ.ศ..... ให้ระบุ ณ วันที่คณะผู้ประเมินภายนอกทำแบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาเสร็จสิ้น

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		ทั้งนี้คณะผู้ประเมินภายนอกจะต้องดำเนินการลงนามในแบบสรุปวิธีการ ตรวจเยี่ยมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนส่งให้สถานศึกษาอาชีวศึกษารับทราบและ ยืนยันกำหนดการและวิธีการตรวจเยี่ยม
๖	สถานศึกษา อาชีวศึกษา รับทราบ และยืนยันตาม กำหนดการตรวจเยี่ยม และวิธีการตรวจเยี่ยม	สถานศึกษาจะดำเนินการลงนามหลังจากคณะผู้ประเมินภายนอกได้ลงนาม ครบถ้วนแล้ว เท่านั้น - ระบุคำนำหน้าชื่อให้ใช้แนวทางเดียวกับ <i>รายการที่ ๕</i> ลายมือชื่อของ <i>คณะผู้ประเมินภายนอก</i> - ระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามให้ถูกต้อง - ระบุ วัน....เดือน.....พ.ศ..... ณ วันที่ผู้มีอำนาจลงนามยืนยันกำหนดการตรวจ เยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม - ประทับตราของสถานศึกษา ทั้งนี้ลายมือชื่อและตราประทับต้องไม่มีการตัด ปะเฉพาะส่วน

ตัวอย่างการเขียน แบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม

กรณีที่ ๑ ผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ คน

แบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม

ตามที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. มีกำหนดการและวิธีการตรวจเยี่ยม ดังนี้

☐ Virtual visit.....วัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

☒ Onsite visit ๑ วัน (วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

☐ Hybrid.....วัน

Virtual visit.....วัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

Onsite visit.....วัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเลือกวิธีการตรวจเยี่ยม

จากการหารือร่วมกับสถานศึกษาเพื่อยืนยันการดำเนินการ โดยการศึกษาหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม สัมภาษณ์ และสังเกต ตามบริบทและสภาพจริงของสถานศึกษา ร่วมกับผลการพิจารณา SAR ของคณะผู้ประเมินภายนอก ที่เห็นว่าควรใช้วิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมแบบ Onsite ๘ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๘๐) สถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอกจึงได้ข้อสรุปร่วมกันว่า จะใช้วิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมแบบ Onsite เป็นเวลา ๑ วัน

ลงชื่อ

สมศรี หวานเจี๋ย
(นางสมศรี หวานเจี๋ย)

ประธาน

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

นางสาวกฤษดา งามงาม
(นางสาวกฤษดา งามงาม)

กรรมการ

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

นายบันลือ เลิศหล้า
(นายบันลือ เลิศหล้า)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สถานศึกษารับทราบและยืนยันตามกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม

ลงนาม

นายมังกร ยั่งยืน
(นายมังกร ยั่งยืน)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขันไย

วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีที่ ๒ ผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๒ คน

แบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม

ตามที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. มีกำหนดการและวิธีการตรวจเยี่ยม ดังนี้

☐ Virtual visit.....วัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

☒ Onsite visit ๑ วัน (วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

☐ Hybrid.....วัน

Virtual visit.....วัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

Onsite visit.....วัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเลือกวิธีการตรวจเยี่ยม

จากการหารือร่วมกับสถานศึกษาเพื่อยืนยันการดำเนินการ โดยการศึกษาหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม สัมภาษณ์ และสังเกต ตามบริบทและสภาพจริงของสถานศึกษา ร่วมกับผลการพิจารณา SAR ของคณะผู้ประเมินภายนอก ที่เห็นว่าควรใช้วิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมแบบ Onsite ๘ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๘๐) สถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก จึงได้ข้อสรุปร่วมกันว่า จะใช้วิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมแบบ Onsite เป็นเวลา ๑ วัน

ลงชื่อ

สมศรี หวานเจี๊ยบ
(นางสมศรี หวานเจี๊ยบ)

ประธาน

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

นางสาวกุลลาภ งดงาม
(นางสาวกุลลาภ งดงาม)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สถานศึกษารับทราบและยืนยันตามกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม

ลงนาม

(นายมังกร ยั่งยืน)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขันไผ่

วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๒

บทที่

แนวทางการจัดทำ

แบบสังเคราะห์ข้อมูล
จากการตรวจเยี่ยม

VF-02



บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำแบบสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (VF-02)

การจัดทำสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (VF-02) แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- ตอนที่ ๒ การสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม
- รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

ให้ระบุข้อมูลที่ค้นพบจากการตรวจเยี่ยม หากไม่พบข้อมูลให้ระบุเครื่องหมายขีด “-” หรือระบุข้อความ “ไม่มี” ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตัวอักษรสีดำทั้งหมด หัวข้อเรื่องใช้ขนาดอักษร ๑๘ เนื้อความใช้ขนาดอักษร ๑๖ ตัวเลขไทย ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวเลขอารบิก การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดเดียว การเว้นวรรคระหว่างคำให้เว้นวรรค ๑ เคาะ โดยมีรายละเอียดแนวการเขียนแต่ละส่วน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ข้อมูล ณ วันตรวจเยี่ยม)

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รหัสสถานศึกษา	ระบุรหัสของสถานศึกษา ๑๐ หลัก
๒	ชื่อสถานศึกษา	ระบุชื่อสถานศึกษาตามรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กรณีที่ชื่อสถานศึกษาใน SAR ไม่สอดคล้องกับประกาศ สมศ. ให้ยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา ณ วันประชุมสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม
๓	สังกัด	ระบุชื่อสังกัดย่อย ชื่อสังกัดกรม และชื่อกระทรวง
๔	ที่ตั้งสถานศึกษา	- การระบุที่ตั้งสถานศึกษา กรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร ให้ตัดคำว่า ตำบล อำเภอ จังหวัด ออก ตัวอย่าง แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ตัดคำว่า แขวง เขต ออก ตัวอย่าง ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ - การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ XX XXXX XXXX - การระบุหมายเลข XX XXXX XXXX - การระบุ E-mail กรณีชื่อผู้ใช้งานมีตัวเลข ให้ใช้เลขอารบิก ทั้งนี้หากสถานศึกษาไม่มี E-mail สามารถระบุเว็บไซต์ หรือ Facebook ของสถานศึกษาแทนได้

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		ตัวอย่าง nut705@gmail.com
๕	ข้อมูลบุคลากร	ระบุจำนวนบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้บริหาร / ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้สอน เช่น ครูประจำ / ข้าราชการ / ครูเอกชนที่ได้รับการบรรจุ / ผู้ที่ได้รับการรับรอง / ข้าราชการพลเรือน / พนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง (ที่ทำสัญญาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน) / ครูพิเศษสอน บุคลากรสายสนับสนุน เช่น เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๖	ระดับชั้นที่เปิดสอน	ระบุระดับชั้นที่เปิดสอน - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๗	จำนวนห้องเรียน	ระบุจำนวนห้องเรียน - อาคารเรียน - อาคารปฏิบัติการ - อาคารวิทยบริการ - อาคารอเนกประสงค์ - ห้องพยาบาล - อื่นๆ (โปรดระบุ)
๘	จำนวนผู้เรียน	จำนวนผู้เรียน - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (กรณีที่ไม่พบข้อมูล ให้สอบถามข้อมูลกับสถานศึกษาระหว่างลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)
๙	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑๐	อัตราส่วน ครู ต่อ ผู้เรียน	ระบุจำนวนครู ต่อ ผู้เรียน เช่น ครู ๑ คน : ผู้เรียน ๓๕ คน หรือ ๑ : ๓๕
๑๑	ร้อยละของ ผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา เทียบกับจำนวนรับเข้า
๑๒	ร้อยละของ ผู้สำเร็จการศึกษา ที่ศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด (หากสถานศึกษาไม่ได้จำแนกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ การระบุร้อยละในข้อ ๑๒ และ ๑๓ สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันได้)
๑๓	ร้อยละของ ผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีงานทำ/มี อาชีพ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ เทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด (หากสถานศึกษาไม่ได้จำแนกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ การระบุร้อยละในข้อ ๑๒ และ ๑๓ สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันได้)

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๑. รหัสสถานศึกษา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
๒. ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพขันไผ่
- ๓.สังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. ที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑
โทรสาร ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑ E-mail konsai_surin@gmail.com
๕. ข้อมูลบุคลากร
 - ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน
 - รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ คน
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน
 - ผู้สอน
 - ครูประจำ จำนวน ๒๐ คน
 - ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน
 - ผู้ที่ได้รับการรับรอง จำนวน ๔ คน
 - พนักงานราชการ จำนวน ๖ คน
 - ครูพิเศษสอน จำนวน ๒๒ คน
๖. ระดับชั้นที่เปิดสอน
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๗. จำนวนห้องเรียน
 - อาคารเรียน จำนวน ๕ หลัง
 - อาคารปฏิบัติการ จำนวน ๕ หลัง
 - อาคารวิทยบริการ จำนวน ๑ หลัง
 - ห้องพยาบาล จำนวน ๑ ห้อง

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ต่อ)

๘. จำนวนผู้เรียนทั้งหมด จำนวน ๔๘๐ คน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๓๕๐ คน
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑๓๐ คน
- หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน จำนวน - คน

๙. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด จำนวน ๓๔๕ คน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑๗๓ คน
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑๗๒ คน
- หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน จำนวน - คน

๑๐. อัตราส่วน ครู ต่อ ผู้เรียน ครู ๑ คน : ผู้เรียน ๘ คน

๑๑. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา ร้อยละ ๙๒.๙๖

๑๒. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ร้อยละ ๕๕.๐๔

๑๓. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ ร้อยละ ๒๒.๖๑

ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.)

คณะผู้ประเมินภายนอกเก็บข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุดของสถานศึกษา นำข้อมูลมาจากระบบ Automated QA (AQA)

- ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา นำข้อมูลมาจากการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

- การเขียนผลการประกันคุณภาพภายนอกฯ

กรณีที่ ๑ สถานศึกษายังไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ให้ระบุเครื่องหมายขีด “ - ” ใน (ปี พ.ศ.....) และระบุข้อความ “ไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก เนื่องจาก.....”

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาเคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ให้คณะผู้ประเมินภายนอกระบุข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม ตามรายการข้อมูล ๑ - ๕

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	(ปี พ.ศ.....)	ระบุปี พ.ศ. ที่ได้รับการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด
๒	ชื่อมาตรฐาน	ระบุชื่อมาตรฐานตามรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุดของสถานศึกษา
๓	ผลการประกันคุณภาพภายนอก	ระบุผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด
๔	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก	ระบุข้อเสนอแนะที่สถานศึกษาได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด หาก ไม่พบข้อเสนอแนะ ให้ทำเครื่องหมาย “ - ” และทำเครื่องหมาย ☒ ใน ช่องไม่พบข้อมูล
๕	ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา	หาก ไม่พบการดำเนินการ ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ใน ช่องไม่พบข้อมูล หาก พบการดำเนินการ ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ใน ช่องพบข้อมูล ดังนี้ พร้อมทั้งระบุข้อมูลที่ค้นพบเพิ่มเติมจากการลงตรวจเยี่ยม
๖	ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)	ระบุ จำนวนผู้เรียนทั้งหมด ของสถานศึกษาในระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของปีที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ครั้งล่าสุด ในช่องจำนวนผู้เรียนทั้งหมด

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		ระบุจำนวนผู้เรียนที่เข้ารับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ของปีที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ครั้งล่าสุด ในช่องจำนวนผู้เรียนที่เข้าสอบ ระบุการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา - หากไม่พบการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องไม่พบข้อมูล - หากพบการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องพบข้อมูล ดังนี้ พร้อมทั้งระบุข้อมูลที่ค้นพบให้ชัดเจนว่ามีการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างไรให้เขียนโดยสรุป

ตัวอย่างการเขียน ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.)

กรณีที่ ๑

ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ. -)			
ไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก เนื่องจากสถานศึกษาจัดตั้งใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖			
ชื่อมาตรฐาน	ผลการประกันคุณภาพภายนอก	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก	ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา
มาตรฐานที่ ๑			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล
มาตรฐานที่ ๒			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล
มาตรฐานที่ ๓			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล

กรณีที่ ๒

ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)			
ชื่อมาตรฐาน	ผลการประกันคุณภาพภายนอก	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก	ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา
มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา อาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา อาชีวศึกษา	ดี	สถานศึกษาควรเขียน SAR ครึ่งต่อไปให้มีความชัดเจน ข้อมูลการดำเนินงานของผู้สำเร็จการศึกษา กับ ข้อมูลการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาควรรายงานแยกกัน ควรจัดทำโครงการกิจกรรมการป้องกันปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน ระบุขั้นตอน การดำเนินการและการวัดประเมินผลตามวงจร PDCA ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในการประกวดแข่งขัน ทักษะวิชาชีพให้มากยิ่งขึ้น การเขียนเสนอข้อมูลที่เป็นตัวเลขควรแยกเป็นระดับ ปวช. ปวส. และระยะสั้น แล้วสรุปรวมอีกครั้ง รวมถึงมีการระบุวิธีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	☐ ไม่พบข้อมูล ☒ พบข้อมูล ดังนี้ - มีการจัดทำแผนข้อมูลการดำเนินงานของผู้สำเร็จ การศึกษา และข้อมูลการศึกษาคือของของผู้สำเร็จการศึกษา - มีการจัดทำโครงการกิจกรรมการป้องกันปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน ความวงจร PDCA - มีการระบุข้อมูลตัวเลขในภาพรวมและจำแนกตามระดับ ปวช. ปวส. และระยะสั้น - มีการระบุวิธีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล ดังนี้
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล ดังนี้
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล ดังนี้
มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล ดังนี้
มาตรฐานที่ ๓ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้			☐ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล ดังนี้

ตัวอย่างการเขียน ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)			
ระดับชั้น	จำนวนผู้เรียนทั้งหมด (คน)	จำนวนผู้เรียนที่เข้าสอบ (คน)	การนำผลการทดสอบทาง การศึกษาระดับชาติ ด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๓๕๐	๓๓๗	☐ ไม่พบข้อมูล ☒ พบข้อมูล ดังนี้ สถานศึกษามีการจัดสอนเสริม V-NET ให้ผู้เรียนโดยการนำ Blue Print ของ สทศ. มา วิเคราะห์ และเตรียมเนื้อหา สอนเสริมหมุนเวียน ผู้สอนเข้า จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เสริมครบทุกห้อง
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	๑๓๐	-	☒ ไม่พบข้อมูล ☐ พบข้อมูล

ตอนที่ ๒ การสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม

ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการตรวจเยี่ยม

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	ระดับการประเมิน	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ระดับการประเมินตามสภาพจริงจากการตรวจเยี่ยม
๒	ข้อค้นพบจากการตรวจเยี่ยมหรือแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณา	ระบุหลักฐานข้อค้นพบและรายละเอียดที่ได้จากการตรวจเยี่ยม โดยละเอียด เช่น เอกสาร หลักฐาน ผลจากการสังเกต ผลจากการสัมภาษณ์ บริบทสถานศึกษา เป็นต้น
๓	สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกรายตัวชี้วัด	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ เป็นไปตามมาตรฐาน กรณีผลการประกันตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา กรณีผลการประกันต่ำกว่าระดับ ๓

ตัวอย่างการเขียน ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการตรวจเยี่ยม

- ระดับการประเมิน

ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการตรวจเยี่ยม	
ระดับการประเมิน	คำอธิบาย
☐ ระดับ ๕	- สถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ในการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาก่อนเป็นต้นแบบให้สถานศึกษาอื่นได้นำไปใช้ - สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษามีพัฒนาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๒ ปี - สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความชัดเจนเชื่อถือได้ และดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☐ ระดับ ๔	- สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษามีพัฒนาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๒ ปี - สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความชัดเจนเชื่อถือได้ และดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☒ ระดับ ๓	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความชัดเจนเชื่อถือได้ และดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☐ ระดับ ๒	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และบางเรื่องยังขาดความชัดเจนเชื่อถือได้ พร้อมผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
☐ ระดับ ๑	สถานศึกษาไม่มีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษ

- ข้อค้นพบจากการตรวจเยี่ยมหรือแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก
รายตัวชี้วัด

ข้อค้นพบจากการตรวจเยี่ยมหรือแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ๑) สถานศึกษามีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักวงจร PDCA พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแสดงเอกสาร/หลักฐานไว้อย่างชัดเจน
- ๒) สถานศึกษามีรายงานผลการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (Test of English Communication in the Workplace: TEC-W) มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๒๒.๕๖ คะแนน ซึ่งมีผู้เข้าสอบตามความสมัครใจ จำนวน ๓๙ คน จากทั้งหมด ๓๔๕ คน
- ๓) สถานศึกษาส่งผู้เรียนเข้าร่วมทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัล ที่จัดโดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๓๔.๐๙ คะแนน ซึ่งมีผู้เข้าสอบตามความสมัครใจ จำนวน ๕๗ คน จากทั้งหมด ๓๔๕ คน
- ๔) สถานศึกษาแก้ปัญหาการออกกลางคัน (Drop out) ของผู้เรียนให้มีจำนวนที่ลดลงอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ยอมรับ เมื่อเทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีการศึกษาพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๕ สูงขึ้นจากปีการศึกษา ๒๕๖๔ ถึงร้อยละ ๐.๖๗

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกรายตัวชี้วัด ☒ เป็นไปตามมาตรฐาน ☐ อยู่ระหว่างการพัฒนา

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกตามมาตรฐาน

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานที่ ...	ระบุจำนวนตัวชี้วัดที่เป็นไปตามมาตรฐาน และจำนวนตัวชี้วัดที่อยู่ระหว่างการพัฒนาในแต่ละมาตรฐาน
๒	สรุปผลการดำเนินการของสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามมาตรฐานที่ ...	ระบุผลการดำเนินงาน ผลการจัดโครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับระดับการประเมินที่ได้รับในแต่ละตัวชี้วัด ทั้งนี้จะต้องมีผลการดำเนินงานที่ครอบคลุมทุกตัวชี้วัดในมาตรฐานนั้น
๓	การดำเนินการที่แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือนวัตกรรม (Innovation) ตามมาตรฐานที่ ...	กรณีที่สถานศึกษาได้ระดับผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๕ ให้ระบุรายละเอียดแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือนวัตกรรม (Innovation) ที่พบจากการตรวจเยี่ยม โดยการระบุแบบอย่างที่ดี (Best Practice) จะต้องครอบคลุมรูปแบบ วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และมีร่องรอยหลักฐานแสดงให้เห็นการนำไปใช้ประโยชน์ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้ ๑) Thing ต้องมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำโดยมีรายละเอียดชัดเจน มีขั้นตอนชัดเจนเห็นกระบวนการ หรือรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม ๒) Value ต้องมีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาสามารถนำมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ และส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนหรือผู้รับบริการของสถานศึกษา มีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในวงการศึกษา ประเด็นการพิจารณาแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ๑) ชื่อผลงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี ๒) วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและมาตรฐาน ๓) กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		๔) ผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อผู้เรียน หรือสถานศึกษา ที่ดีขึ้น ๕) วิธีการประเมินผล ๖) ปัจจัยหรือสิ่งสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ๗) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ให้การยอมรับ โดยระบุปี พ.ศ. ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๘) การเผยแพร่แบบอย่างที่ดี คำอธิบายประเด็นการพิจารณาแบบอย่างที่ดี (Best Practice) สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก (ข) แบบอย่างที่ดี (Best Practice) และ นวัตกรรม (Innovation) สำหรับ นวัตกรรม (Innovation) จะต้องมีการบวนการ วิธีการหรือการกระทำใหม่ๆ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเกิดขึ้นจากการพัฒนา ดัดแปลงมาจากสิ่งที่มีอยู่เดิมให้มีความทันสมัยหรือให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเกิดขึ้นจากการสร้าง พัฒนา ต่อยอด โดยใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และแนวปฏิบัติต่างๆ จนประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ เมื่อนำนวัตกรรม (Innovation) ดังกล่าวไปใช้แล้ว จะต้องส่งผลที่ดีต่อการจัดการศึกษา และคุณภาพของผู้เรียน หรือผู้รับบริการของสถานศึกษา โดยมีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้ ๑) Thing ต้องมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำโดยมีรายละเอียดชัดเจน มีขั้นตอนชัดเจน เห็นกระบวนการ หรือรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม ๒) New ต้องมีความใหม่ หรือถ้าเคยมีมาก่อนต้องบอกให้ได้ว่าแตกต่างจากเดิมที่มีอยู่หรือ แตกต่างจากที่อื่นอย่างไร ๓) Value ต้องมีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา สามารถนำมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ และส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนหรือผู้รับบริการของสถานศึกษาในวงกว้าง มีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		กรณี que สถานศึกษา <u>ไม่ได้</u> ระดับผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๕ ให้ระบุว่า -ไม่มี-
๔	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามมาตรฐานที่ ...	กรณีที่ สถานศึกษา <u>ได้</u> ผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๔ หรือ ๓ ให้ระบุขั้นตอน และวิธีการดำเนินการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ที่พบจากการตรวจเยี่ยม เพื่อให้สถานศึกษานำไปวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น กรณีที่ สถานศึกษา <u>ไม่ได้</u> ระดับผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๔ หรือ ๓ ให้ระบุว่า -ไม่มี-
๕	ข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วนตามมาตรฐานที่ ...	กรณีที่ สถานศึกษา <u>ได้</u> ระดับผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๒ หรือ ๑ ให้ระบุขั้นตอน และวิธีการดำเนินการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ที่พบจากการตรวจเยี่ยม เพื่อให้สถานศึกษานำไปวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ <u>สถานศึกษากำหนด</u> กรณีที่ สถานศึกษา <u>ไม่ได้</u> ระดับผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๒ หรือ ๑ ให้ระบุว่า -ไม่มี-

ตัวอย่างการเขียน สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกตามมาตรฐาน และสรุปผลการดำเนินการของสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามมาตรฐาน

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานที่ ๑

เป็นไปตามมาตรฐาน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
อยู่ระหว่างการพัฒนา จำนวน - ตัวชี้วัด

สรุปผลการดำเนินการของสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามมาตรฐานที่ ๑

สถานศึกษามีการจัดทำแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแสดงเอกสาร/หลักฐานไว้อย่างชัดเจน ตามหลักวงจร PDCA ส่งผลให้ผู้เรียนผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพในครั้งแรกสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างการเขียน การดำเนินการที่แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ตามมาตรฐาน ..., ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามมาตรฐาน ... และข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วนตามมาตรฐาน ...

การดำเนินการที่แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ตามมาตรฐานที่ ๑ (ระดับผลการประเมิน ๕) (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามมาตรฐานที่ ๑ (ระดับผลการประเมิน ๓,๔)

- ๑) สถานศึกษาควรหาแนวทางสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (Test of English Communication in the Workplace: TEC-W) ให้มากขึ้น เช่น สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการสอบ ร้อยละ ๕๐ และจัดให้มีคาบเรียนทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรหาแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีสมรรถนะภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศให้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การทดสอบภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๒) สถานศึกษาควรหาแนวทางสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัลให้มากขึ้น เช่น จัดให้มีคาบเรียนทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ และมีรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑๐ อันดับแรก เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรหาแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้การใช้ดิจิทัลให้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๓) สถานศึกษาควรพัฒนาโครงการแก้ปัญหาการออกกลางคัน (Drop out) โดยการวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาที่พบในแต่ละปีการศึกษาไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในปีต่อไป จนเป็นแบบอย่างที่ดีให้สถานศึกษาอื่นๆ สามารถนำไปใช้ได้

ข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วนตามมาตรฐานที่ ๑ (ระดับผลการประเมิน ๒,๑ และระบุระยะเวลาในการพัฒนาให้ชัดเจน)

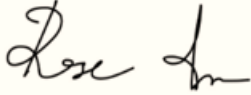
- ไม่มี -

รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

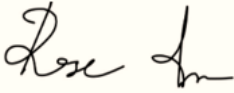
ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รายชื่อของคณะผู้ประเมินภายนอก	- ระบุคำนำหน้าชื่อ สามารถใช้ได้ทั้งอักษรย่อ หรือ ชื่อเต็ม ๑) บุคคลธรรมดาให้ใช้ นาย นาง นางสาว ๒) ตำแหน่งทางวิชาการใช้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ๓) ยศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น พลตำรวจโท ร้อยโท จำสับเอก เป็นต้น ๔) ตำแหน่งทางวิชาการ และมียศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น ผศ.พล.อ.ท. เป็นต้น ๕) งดใช้คำนำหน้า ดร. นำหน้าเพราะเป็นวุฒิการศึกษา - ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ประเมินภายนอกให้ถูกต้อง - ลายมือชื่อมีขนาดเหมาะสม ลายเส้นมีความชัดเจน พื้นหลังเป็นสีขาวเท่านั้น - วัน...เดือน.....พ.ศ..... ให้ระบุ ณ วันที่คณะผู้ประเมินภายนอกทำแบบสำรวจให้ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยมเสร็จสิ้น

ตัวอย่างการเขียน รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

กรณีที่ ๑ ผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ คน

ลงชื่อ		ลงชื่อ	
	(นางสมศรี หวานเจียบ)		(นางสาวกุลลาภ งดาม)
	ประธาน		กรรมการ
	วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗		วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
		ลงชื่อ	
			(นายบันลือ เลิศหล้า)
			กรรมการและเลขานุการ
			วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีที่ ๒ ผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๒ คน

ลงชื่อ		ลงชื่อ	
	(นางสมศรี หวานเจียบ)		(นางสาวกุลลาภ งดาม)
	ประธาน		กรรมการและเลขานุการ
	วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗		วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๓

บทที่

แนวทางการจัดทำ

รายงานผลการประกัน

คุณภาพภายนอก

VF-03



บทที่ ๓

แนวทางการจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) (VF-03)

การจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) (VF-03) แบ่งออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

- หน้าปก
- บทสรุปผู้บริหาร
- ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก
- คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก
- การลงนามรับรอง

ให้สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ SAR และจากการตรวจเยี่ยมระบุข้อมูลที่ค้นพบจากการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา และระบุข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม หากไม่พบข้อมูลให้ระบุเครื่องหมายขีด “-” หรือระบุข้อความ “ไม่มี” ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตัวอักษรสีดำทั้งหมด หัวข้อเรื่องใช้ขนาดอักษร ๑๘ เนื้อความใช้ขนาดอักษร ๑๖ ตัวเลขไทย ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวเลขอารบิก การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดเดียว การเว้นวรรคระหว่างคำให้วรรค ๑ เคาะ โดยมีรายละเอียดแนวการเขียนแต่ละตอน ดังนี้

การเขียนหน้าปกรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

ใช้แนวทางการเขียนรูปแบบเดียวกับการเขียนหน้าปกแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา ในแบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา (VF-01) “โดยตัดรหัสเอกสาร VF-03 ที่มุมขวบนอกก่อนส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษาอาชีวศึกษา เมื่อสถานศึกษาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกเรียบร้อยแล้ว ให้ตัดคำว่า “(ร่าง)” ออกก่อนส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกให้ สมศ.”

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รหัสสถานศึกษา	ระบุรหัสสถานศึกษา ๑๐ หลัก
๒	ชื่อสถานศึกษา	ตัดคำว่า “ชื่อสถานศึกษา” ออก และระบุชื่อสถานศึกษา
๓	ที่ตั้ง	กรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร ตัดคำว่า ตำบล อำเภอ จังหวัด ออก กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ตัดคำว่า แขวง เขต ออก
๔	สังกัด	ระบุชื่อสังกัดย่อย ชื่อสังกัดกรม และชื่อกระทรวง
๕	ระดับชั้นที่เปิดสอน	ระบุระดับชั้นที่เปิดสอน

ตัวอย่างการเขียน หน้าปกรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

ลบออก	(ร่าง)	ลบออก	VF-03
			
รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา			
(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)			
ขนาดอักษร ๒๒ ตัวหนา			
รหัสสถานศึกษา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ วิทยาลัยการอาชีพชั้นไผ่			
ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์			
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ			
ระดับชั้นที่เปิดสอน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)			
ขนาดอักษร ๑๘ ตัวหนา			
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา			
(องค์การมหาชน)			
ขนาดอักษร ๒๒ ตัวหนา			

บทสรุปผู้บริหาร

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รหัสสถานศึกษา	ระบุรหัสของสถานศึกษา ๑๐ หลัก
๒	ชื่อสถานศึกษา	ระบุชื่อสถานศึกษา ตามรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กรณีที่ชื่อสถานศึกษาใน SAR ไม่สอดคล้องกับประกาศ สมศ. ให้ยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา ณ วันประชุมสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม
๓	สังกัด	ระบุชื่อสังกัดย่อย ชื่อสังกัดกรม และชื่อกระทรวง
๔	ที่ตั้งสถานศึกษา	- การระบุที่ตั้งสถานศึกษา กรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร ให้ตัดคำว่า ตำบล อำเภอ จังหวัด ออก ตัวอย่าง แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร - กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ตัดคำว่า แขวง เขต ออก ตัวอย่าง ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ - การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ XX XXXX XXXX - การระบุหมายเลข XX XXXX XXXX - การระบุ E-mail กรณีชื่อผู้ใช้งานมีตัวเลข ให้ใช้เลขอารบิก ทั้งนี้หากสถานศึกษาไม่มี E-mail สามารถระบุเว็บไซต์ หรือ Facebook ของสถานศึกษาแทนได้ ตัวอย่าง nut705@gmail.com
๕	วิธีการตรวจเยี่ยม	- ระบุวิธีการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา Virtual Visit, Onsite Visit หรือ Hybrid - ระบุจำนวนวันตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา - ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของ สมศ. ตัวอย่าง ๑) วิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Virtual Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) วิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Onsite Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		๓) วิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Hybrid จำนวน ๒ วัน โดย Virtual Visit ในวันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ Onsite Visit ในวันที่ ๒๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๖	ผลงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation)	ระบุการดำเนินการที่แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) โดยนำข้อมูลมาจาก “ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก” มาสรุปพอสังเขป - แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ควรมีชื่อของแบบอย่างที่ดี มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ และมีร่องรอยหลักฐานแสดงให้เห็นการนำไปใช้ประโยชน์ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น โดยระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ปี พ.ศ. ของการนำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน - นวัตกรรม (Innovation) ควรมีชื่อของนวัตกรรม วิธีการหรือการกระทำใหม่ๆ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ หรือเกิดขึ้นจากการสร้าง พัฒนา ต่อยอด โดยใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และแนวปฏิบัติต่างๆ จนประสบความสำเร็จ ส่งผลที่ดีต่อการจัดการศึกษา และคุณภาพของผู้เรียน หรือผู้รับบริการของสถานศึกษา และการได้รับการยอมรับจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยระบุชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน ปี พ.ศ. ที่ได้รับการยอมรับหรือชื่อรางวัลให้ชัดเจน หากไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออก
๗	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ระบุข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น โดยนำข้อมูลมาจาก “ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก” มาสรุป และเรียงลำดับตามมาตรฐาน หากไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออก
๘	ข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน	ระบุข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน โดยนำข้อมูลมาจาก “ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก” มาสรุป และเรียงลำดับตามมาตรฐาน หากไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออก
๙	ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ	ระบุผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา โดยนำข้อมูลมาจาก “ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก” มาสรุป และเรียงลำดับตามมาตรฐาน

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
	ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา	ทั้งนี้ กรณีสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่ยังไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ให้ระบุเครื่องหมายขีด “-” ใน (ปี พ.ศ.....) และระบุข้อความ “ยังไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก เนื่องจาก.....”

ตัวอย่างการเขียน บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

รหัสสถานศึกษา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสันทราย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๑๒๓๔๕

โทรศัพท์ ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑ โทรสาร ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑ E-mail konsai_surin@gmail.com

วิธีการตรวจเยี่ยม Onsite Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่างการเขียน สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
 - ๑) สถานศึกษาควรหาแนวทางสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (Test of English Communication in the Workplace: TEC-W) ให้มากขึ้น เช่น สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการสอบ ร้อยละ ๕๐ และจัดให้มีคาบเรียนทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรหาแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีสมรรถนะภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศให้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การทดสอบภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
 - ๒) สถานศึกษาควรหาแนวทางสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัลให้มากขึ้น เช่น จัดให้มีคาบเรียนทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ และมีรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑๐ อันดับแรก เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรหาแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้การใช้ดิจิทัลให้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
 - ๓) สถานศึกษาควรพัฒนาโครงการแก้ปัญหาการออกกลางคัน (Drop out) โดยการวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ปัญหาที่พบในแต่ละปีการศึกษาไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อนำมาแก้ปัญหาในปีต่อไป จนเป็นแบบอย่างที่ดีให้สถานศึกษาอื่นๆ สามารถนำไปใช้ได้

- ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ
กรณีที่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก

- ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔) สู่การปฏิบัติ
ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา

- ๑) มีการจำแนกข้อมูลการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูลการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๒) มีการจัดทำโครงการกิจกรรมการป้องกันปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน ตามวงจร PDCA
- ๓) มีการระบุข้อมูลตัวเลขในภาพรวม และจำแนกตามระดับ ปวช. ปวส. และระยะสั้น
- ๔) มีการระบุวิธีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

กรณีที่ไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก

- ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.-) สู่การปฏิบัติ
ไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก เนื่องจากสถานศึกษาจัดตั้งใหม่ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	ผลการประกันคุณภาพภายนอก	ทำเครื่องหมาย ✓ ในตาราง เป็นไปตามมาตรฐาน หรืออยู่ระหว่างการพัฒนา จากข้อมูลตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอกในแต่ละมาตรฐาน
๒	สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในภาพรวมของสถานศึกษา	ระบุจำนวนตัวชี้วัดที่เป็นไปตามมาตรฐาน และจำนวนตัวชี้วัดที่อยู่ระหว่างการพัฒนา ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับตารางสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก

ตัวอย่างการเขียน ผลการประกันคุณภาพภายนอก

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา			
มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ผลการประกันคุณภาพภายนอก	
		เป็นไปตามมาตรฐาน	อยู่ระหว่างการพัฒนา
มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะ ของผู้สำเร็จ การศึกษา อาชีวศึกษาที่ พึงประสงค์	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา	✓	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ทักษะและการนำไปประยุกต์ใช้ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา		
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา		
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา		

- สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในภาพรวมของสถานศึกษา

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในภาพรวมของสถานศึกษา	
● เป็นไปตามมาตรฐาน	จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
● อยู่ระหว่างการพัฒนา	จำนวน - ตัวชี้วัด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ใช้แนวทางการเขียนรูปแบบเดียวกันกับการเขียนตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
ในแบบ สักระยะข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (VF-02)

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	รหัสสถานศึกษา	ระบุรหัสของสถานศึกษา ๑๐ หลัก
๒	ชื่อสถานศึกษา	ระบุชื่อสถานศึกษาตามรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กรณีที่ชื่อสถานศึกษาใน SAR ไม่สอดคล้องกับประกาศ สมศ. ให้ยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา ณ วันประชุมสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม
๓	สังกัด	ระบุชื่อสังกัดย่อย ชื่อสังกัดกรม และชื่อกระทรวง
๔	ที่ตั้งสถานศึกษา	- การระบุที่ตั้งสถานศึกษา กรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร ให้ตัดคำว่า ตำบล อำเภอ จังหวัด ออก ตัวอย่าง แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ตัดคำว่า แขวง เขต ออก ตัวอย่าง ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ - การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ XX XXXX XXXX - การระบุหมายเลข XX XXXX XXXX - การระบุ E-mail กรณีชื่อผู้ใช้งานมีตัวเลข ให้ใช้เลขอารบิก ทั้งนี้หากสถานศึกษาไม่มี E-mail สามารถระบุเว็บไซต์ หรือ Facebook ของสถานศึกษาแทนได้ ตัวอย่าง nut705@gmail.com
๕	ข้อมูลบุคลากร	ระบุจำนวนบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้บริหาร / ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้สอน เช่น ครูประจำ / ข้าราชการ / ครูเอกชนที่ได้รับการบรรจุ / ผู้ที่ได้รับการรับรอง / ข้าราชการพลเรือน / พนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง (ที่ทำสัญญาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน) / ครูพิเศษสอน บุคลากรสายสนับสนุน เช่น เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๖	ระดับชั้นที่เปิดสอน	ระบุระดับชั้นที่เปิดสอน - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
๗	จำนวนห้องเรียน	ระบุจำนวนห้องเรียน - อาคารเรียน - อาคารปฏิบัติการ - อาคารวิทยบริการ - อาคารอเนกประสงค์ - ห้องพยาบาล
๘	จำนวนผู้เรียน	จำนวนผู้เรียน - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน (กรณีที่ไม่มีพบข้อมูล ให้สอบถามข้อมูลกับสถานศึกษาระหว่างลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)
๙	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
๑๐	อัตราส่วนครู ต่อ ผู้เรียน	ระบุจำนวนครู ต่อ ผู้เรียน เช่น ครู ๑ คน : ผู้เรียน ๓๕ คน หรือ ๑ : ๓๕
๑๑	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา เทียบกับจำนวนรับเข้า
๑๒	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด (หากสถานศึกษาไม่ได้จำแนกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ การระบุร้อยละในข้อ ๑๒ และ ๑๓ สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันได้)
๑๓	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ เทียบกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด (หากสถานศึกษาไม่ได้จำแนกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
	ที่มีงานทำ/มีอาชีพ	สูงขึ้น และผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ การระบุร้อยละในข้อ ๑๒ และ ๑๓ สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันได้)

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๑. รหัสสถานศึกษา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
๒. ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพขันไผ่
๓. สังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. ที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลพลาย อำเภอศักดิ์ จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑ โทรสาร ๐๑ ๑๑๑ ๑๑๑๑ E-mail konsai_surin@gmail.com
๕. ข้อมูลบุคลากร
 - ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน
 - รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ คน
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน
 - ผู้สอน
 - ครูประจำ จำนวน ๒๐ คน
 - ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน
 - ผู้ที่ได้รับการรับรอง จำนวน ๔ คน
 - พนักงานราชการ จำนวน ๖ คน
 - ครูพิเศษสอน จำนวน ๒๒ คน
๖. ระดับชั้นที่เปิดสอน
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๗. จำนวนห้องเรียน
 - อาคารเรียน จำนวน ๕ หลัง
 - อาคารปฏิบัติการ จำนวน ๕ หลัง
 - อาคารวิทยบริการ จำนวน ๑ หลัง
 - ห้องพยาบาล จำนวน ๑ ห้อง

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ต่อ)

๘. จำนวนผู้เรียนทั้งหมด จำนวน ๔๘๐ คน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๓๕๐ คน
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑๓๐ คน
- หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน จำนวน - คน

๙. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด จำนวน ๓๔๕ คน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑๗๓ คน
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑๗๒ คน
- หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน จำนวน - คน

๑๐. อัตราส่วน ครู ต่อ ผู้เรียน ครู ๑ คน : ผู้เรียน ๘ คน

๑๑. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา ร้อยละ ๙๒.๙๖

๑๒. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ร้อยละ ๕๕.๐๔

๑๓. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ/มีอาชีพ ร้อยละ ๒๒.๖๑

ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	ระดับผลการประเมินที่ได้รับ (๕,๔,๓,๒,๑)	ระบุระดับผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับ จากผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการตรวจเยี่ยม ในเอกสาร VF-02
๒	ผลการประกันคุณภาพ ภายนอก	ทำเครื่องหมาย ✓ ในตาราง เป็นไปตามมาตรฐาน หรือ อยู่ระหว่างการพัฒนา จากสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกรายตัวชี้วัด ในเอกสาร VF-02
๓	สรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอก มาตรฐานที่	ระบุจำนวนตัวชี้วัดที่เป็นไปตามมาตรฐาน และจำนวนตัวชี้วัดที่อยู่ระหว่างการพัฒนา
๔	ผลการดำเนินการของ สถานศึกษา ตามมาตรฐานที่	ระบุข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินการของสถานศึกษา ในมาตรฐานที่..... ตามเอกสาร VF-02
๕	การดำเนินการที่เป็น แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ของ สถานศึกษา (ถ้ามี)	กรณีที่สถานศึกษาได้ระดับผลการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ ๕ ให้ระบุรายละเอียดแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ที่พบจากการตรวจเยี่ยม โดยการระบุแบบอย่างที่ดี (Best Practice) จะต้องครอบคลุมรูปแบบ วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จ ปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และมีร่องรอยหลักฐาน แสดงให้เห็นการนำไปใช้ประโยชน์ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้ ๑) Thing ต้องมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำโดยมีรายละเอียดชัดเจน มีขั้นตอนชัดเจนเห็นกระบวนการ หรือรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม ๒) Value ต้องมีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา สามารถนำมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ และส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนหรือผู้รับบริการของสถานศึกษา มี

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		ผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในวงการศึกษา ประเด็นการพิจารณาแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ๑) ชื่อผลงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี ๒) วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและมาตรฐาน ๓) กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ๔) ผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อผู้เรียน หรือสถานศึกษา ที่ดีขึ้น ๕) วิธีการประเมินผล ๖) ปัจจัยหรือสิ่งสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ๗) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ให้การยอมรับ โดยระบุปี พ.ศ. ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๘) การเผยแพร่แบบอย่างที่ดี คำอธิบายประเด็นการพิจารณาแบบอย่างที่ดี (Best Practice) สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก (ข) แบบอย่างที่ดี (Best Practice) และ นวัตกรรม (Innovation) สำหรับ นวัตกรรม (Innovation) จะต้องมีกระบวนการ วิธีการหรือการกระทำใหม่ๆ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเกิดขึ้นจากการพัฒนา ดัดแปลงมาจากสิ่งที่มีอยู่เดิมให้มีความทันสมัยหรือให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเกิดขึ้นจากการสร้าง พัฒนา ต่อยอด โดยใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และแนวปฏิบัติต่างๆ จนประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ เมื่อนำนวัตกรรม (Innovation) ดังกล่าวไปใช้แล้ว จะต้องส่งผลที่ดีต่อการจัดการศึกษา และคุณภาพของผู้เรียน หรือผู้รับบริการของสถานศึกษา โดยมีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้ ๑) Thing ต้องมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำโดยมีรายละเอียดชัดเจน มีขั้นตอนชัดเจน เห็นกระบวนการ หรือรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
		๒) New ต้องมีความใหม่ หรือถ้าเคยมีมาก่อนต้องบอกให้ได้ว่าแตกต่างจากเดิมที่มีอยู่หรือ แตกต่างจากที่อื่นอย่างไร ๓) Value ต้องมีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาสามารถนำมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ และส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนหรือผู้รับบริการของสถานศึกษาในวงกว้าง มีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน หากไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออก
๖	ข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น	ระบุข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น (ระดับผลการประเมิน ๔,๓) โดยสรุป จากเอกสาร VF-02 หากไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออก
๗	ข้อเสนอแนะในการพัฒนาอย่างเร่งด่วน	ระบุข้อเสนอแนะในการพัฒนาอย่างเร่งด่วน (ระดับผลการประเมิน ๒,๑) โดยสรุป จากเอกสาร VF-02 หากไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออก
๘	ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ	- ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพ ภายนอกครั้งล่าสุด ระบุข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก โดยนำข้อมูล มาจากการสังเคราะห์ตารางผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ. ...) ใน VF-02 - ผลการนำข้อเสนอแนะ ไปใช้ในการพัฒนา ระบุการนำผลการประกันคุณภาพภายนอกไปใช้พัฒนา โดยนำข้อมูล มาจากการสังเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) ใน VF-01 และ VF-02 หากสถานศึกษาอาชีวศึกษามีข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอก <u>แต่ไม่มีการนำข้อเสนอแนะไปใช้พัฒนา</u> ให้ระบุข้อความ “ยังไม่พบการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปฏิบัติที่ชัดเจน” ทั้งนี้หากสถานศึกษาอาชีวศึกษาไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอกให้ตัดหัวข้อผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ ออกในทุกระดับ

ตัวอย่างการเขียน ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก

ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก

มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ (๔ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัด	ระดับ ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกที่ได้รับ (๕,๔,๓,๒,๑)	ผลการประกันคุณภาพ ภายนอก	
		เป็นไปตาม มาตรฐาน	อยู่ระหว่าง การพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา	๓	✓	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ทักษะและการนำไปประยุกต์ใช้ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา			
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา			
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา			

สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์

- เป็นไปตามมาตรฐาน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- อยู่ระหว่างการพัฒนา จำนวน - ตัวชี้วัด

- ผลการดำเนินการของสถานศึกษา ตามมาตรฐาน ...

ผลการดำเนินการของสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่ ๑

สถานศึกษามีการจัดทำแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแสดงเอกสาร/หลักฐานไว้อย่างชัดเจน ตามหลักวงจร PDCA ส่งผลให้ผู้เรียนผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพในครั้งแรกสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- ๑) สถานศึกษาควรหาแนวทางสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (Test of English Communication in the Workplace: TEC-W) ให้มากขึ้น เช่น สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการสอบ ร้อยละ ๕๐ และจัดให้มีคาบเรียนทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรหาแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีสมรรถนะภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศให้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การทดสอบภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๒) สถานศึกษาควรหาแนวทางสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัลให้มากขึ้น เช่น จัดให้มีคาบเรียนทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ และมีรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑๐ อันดับแรก เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรหาแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้การใช้ดิจิทัลให้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การทดสอบสมรรถนะการใช้ดิจิทัลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๓) สถานศึกษาควรพัฒนาโครงการแก้ปัญหาการออกกลางคัน (Drop out) โดยการวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ไข ปัญหาที่พบในแต่ละปีการศึกษาไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อนำมาแก้ไขปัญหในปีต่อไป จนเป็นแบบอย่างที่ดีให้สถานศึกษาอื่นๆ สามารถนำไปใช้ได้

- ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ

ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔) สู่การปฏิบัติ

- ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด
 - ๑) สถานศึกษาควรเขียน SAR ครึ่งต่อไปให้มีความชัดเจน ข้อมูลการดำเนินงานของผู้สำเร็จการศึกษา กับ ข้อมูลการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษารายงานแยกกัน
 - ๒) สถานศึกษาควรจัดทำโครงการกิจกรรมการป้องกันปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน ระบุขั้นตอน การดำเนินการและการวัดประเมินผลตามวงจร PDCA
 - ๓) สถานศึกษาควรเขียนเสนอข้อมูลที่เป็นตัวเลขควรแยกเป็นระดับ ปวช. ปวส. และระยะสั้น
 - ๔) สถานศึกษาควรระบุวิธีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา
 - ๑) มีการจำแนกข้อมูลการดำเนินงานของผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูลการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา
 - ๒) มีการจัดทำโครงการกิจกรรมการป้องกันปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน ตามวงจร PDCA
 - ๓) มีการระบุข้อมูลตัวเลขในภาพรวม และจำแนกตามระดับ ปวช. ปวส. และระยะสั้น
 - ๔) มีการระบุวิธีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	วิธีการตรวจเยี่ยม	- ระบุวิธีการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา Virtual Visit, Onsite Visit หรือ Hybrid - ระบุจำนวนวันตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา - ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของ สมศ. ตัวอย่าง ๑) วิธีการตรวจเยี่ยมแบบ virtual Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) วิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Onsite Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓) วิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Hybrid จำนวน ๒ วัน โดย Virtual Visit ในวันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ Onsite Visit ในวันที่ ๒๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๒	ชื่อ - นามสกุล	- ระบุคำนำหน้าชื่อ สามารถใช้ได้ทั้งอักษรย่อ หรือ ชื่อเต็ม ๑) บุคคลธรรมดาให้ใช้ นาย นาง นางสาว ๒) ตำแหน่งทางวิชาการใช้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ๓) ยศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น พลตำรวจโท ร้อยโท จำลิบเอก เป็นต้น ๔) ตำแหน่งทางวิชาการ และมียศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น ผศ.พล.อ.ท. เป็นต้น ๕) งดใช้คำนำหน้า ดร. นำหน้าเพราะเป็นวุฒิการศึกษา - ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ประเมินภายนอกให้ถูกต้อง
๓	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อมีขนาดเหมาะสม ลายเส้นมีความชัดเจน พื้นหลังเป็นสีขาวเท่านั้น
๔	วัน/เดือน/ปี	ระบุวันที่...เดือน...พ.ศ... ที่คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกเสร็จสิ้น

ตัวอย่างการเขียน คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก

กรณีที่ ๑ ผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ คน

คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก

คณะผู้ประเมินภายนอกขอรับรองว่าได้ทำการประเมินตามแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Onsite Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งตัดสินผลการประกันคุณภาพภายนอกบนฐานความโปร่งใส และยุติธรรมทุกประการ ลงนามโดยคณะผู้ประเมินภายนอกดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวสมศรี หวานเจี๊ยบ	ประธาน	สมศรี หวานเจี๊ยบ
๒. นางสาวกุหลาบ งดงาม	กรรมการ	Rose In
๓. นายบันลือ เลิศหล้า	กรรมการและเลขานุการ	2 Thom, Laisa

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีที่ ๒ ผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๒ คน

คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก

คณะผู้ประเมินภายนอกขอรับรองว่าได้ทำการประเมินตามแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีการตรวจเยี่ยมแบบ Onsite Visit จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งตัดสินผลการประกันคุณภาพภายนอกบนฐานความโปร่งใส และยุติธรรมทุกประการ ลงนามโดยคณะผู้ประเมินภายนอกดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑. นางสมศรี หวานเจี๊ยบ	ประธาน	สมศรี หวานเจี๊ยบ
๒. นางสาวกุหลาบ งดงาม	กรรมการและเลขานุการ	Rose In

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามรับรอง

ที่	รายการข้อมูล	แนวทางการเขียน
๑	วัน/เดือน/ปี	ระบุวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... ที่สถานศึกษาได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก
๒	การลงนามของผู้มีอำนาจ	สถานศึกษาจะดำเนินการลงนามหลังจากได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก จากคณะผู้ประเมินภายนอกเท่านั้น - ระบุคำนำหน้าชื่อ สามารถใช้ได้ทั้งอักษรย่อ หรือ ชื่อเต็ม ๑) บุคคลธรรมดาให้ใช้ นาย นาง นางสาว ๒) ตำแหน่งทางวิชาการใช้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ๓) ยศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น พลตำรวจโท ร้อยโท จำสับเอก เป็นต้น ๔) ตำแหน่งทางวิชาการ และมียศทหารหรือตำรวจใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศ เช่น ผศ.พล.อ.ท. เป็นต้น ๕) งดใช้คำนำหน้า ดร. นำหน้าเพราะเป็นวุฒิการศึกษา - ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้มีอำนาจลงนามให้ถูกต้อง - ระบุ วันที่....เดือน.....พ.ศ..... ณ วันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ตามที่คณะผู้ประเมินภายนอกเสนอ - ประทับตราของสถานศึกษา
๓	กล่องข้อความใต้การลงนามรับรอง	ให้ตัดกล่องข้อความ “โปรดพิจารณาและส่งกลับคณะผู้ประเมินภายนอก ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่สถานศึกษา ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก” ออกหลังจากสถานศึกษาลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างการเขียน การลงนามรับรอง

การลงนามรับรอง

สถานศึกษาอาชีวศึกษาได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ของคณะผู้ประเมินภายนอก เมื่อวันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตรวจสอบผลการประกันคุณภาพภายนอก ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอกที่ สมศ. กำหนด และเห็นชอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ตามที่คณะผู้ประเมินภายนอกเสนอ

ลงนาม


(นายมงคล ยิ่งยืน)
ผู้อำนวยการอาชีวชนไชย

ผู้อำนวยการอาชีวชนไชย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนไชย

วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลบออก

โปรดพิจารณาและส่งกลับคณะผู้ประเมินภายนอก ภายใน ๗ วัน
นับถัดจากวันที่สถานศึกษาได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก

๐๕

บทที่

ภาคผนวก



คู่มือการจัดทำ และตรวจอ่านรายงานและเอกสารประกอบ
การประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

ฉบับผู้ประเมินภายนอก : สถาบันศึกษาด้านการอาชีวศึกษา

ภาคผนวก (ก)

เครื่องมือการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา

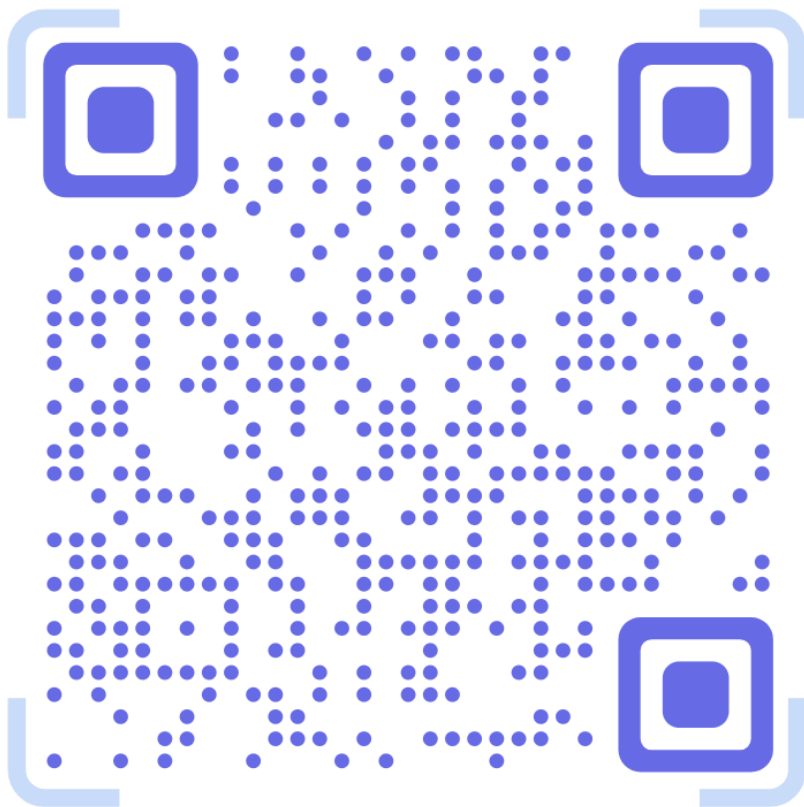
(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

เครื่องมือการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

ประกอบด้วย

- ๑) แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา (VF-01)
- ๒) แบบสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (VF-02)
- ๓) แบบรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03)

<https://shorturl.asia/mjsGb>



ภาคผนวก (ข)

แบบอย่างที่ดี (Best Practice) และ นวัตกรรม (Innovation)

แบบอย่างที่ดี (Best Practice)

นิยามศัพท์

หมายถึง รูปแบบ วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และมีร่องรอยหลักฐานแสดงให้เห็นการนำไปใช้ประโยชน์ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น แบบอย่างที่ดีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้

Thing ต้องมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำโดยมีรายละเอียดชัดเจน

มีขั้นตอนชัดเจนเห็นกระบวนการหรือรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม

Value ต้องมีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา สามารถนำมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ และส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนหรือผู้รับบริการของสถานศึกษามีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในวงการศึกษา

คำอธิบายประเด็นการพิจารณาแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

๑) ชื่อผลงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ชื่อของแบบอย่างที่ดีจะต้องมีความชัดเจน อาจมีหลากหลายรูปแบบตามบริบทที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะเป็นชื่อของโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติจนเป็นที่ประสบความสำเร็จ

๒) วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ คือ เป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากแบบอย่างที่ดี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดนั้น ๆ

๓) กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

อธิบายกระบวนการหรือขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เช่น การวางแผน การดำเนินงาน การติดตามผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยขั้นตอนต้องมีความชัดเจนและสามารถให้ผู้อื่นนำไปปฏิบัติได้ โดยมีการจัดการที่ดีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) ผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อผู้เรียน หรือสถานศึกษา ที่ดีขึ้น

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติที่ส่งผลต่อผู้เรียน หรือสถานศึกษา ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน เห็นผลได้อย่างต่อเนื่อง และต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดนั้นๆ

๕) วิธีการประเมินผล

วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติ การประเมินผลจะต้องเป็นวิธีที่ชัดเจน เหมาะสมและมีความน่าเชื่อถือในการวัดผลลัพธ์ที่ต้องการ

๖) ปัจจัยหรือสิ่งสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก หรือสิ่งสนับสนุนที่ช่วยเสริมสร้างความสำเร็จของโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

๗) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ให้การยอมรับ โดยระบุปี พ.ศ. ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

ชื่อของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ให้การรับรองหรือยอมรับในความสำเร็จของโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติ ระบุปี พ.ศ. ที่ได้รับการยอมรับย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากปี SAR ที่ได้รับการประเมิน

๘) การเผยแพร่แบบอย่างที่ดี

เผยแพร่ความสำเร็จหรือการปฏิบัติที่มีประโยชน์จากโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดผลดีต่อผู้เรียน หรือสถานศึกษา แก่หน่วยงานภายนอกหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแสดงถึงขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติของแบบอย่างที่ดี เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในวงกว้าง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ทั้งนี้การนำไปใช้ประโยชน์จะต้องระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้นำแบบอย่างที่ดีไปใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินโครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติ

นวัตกรรม (Innovation)

นิยามศัพท์

หมายถึง กระบวนการ วิธีการหรือการกระทำใหม่ ๆ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเกิดขึ้นจากการพัฒนา ดัดแปลงมาจากสิ่งที่มีอยู่เดิมให้มีความทันสมัยหรือให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเกิดขึ้นจากการสร้าง พัฒนาต่อยอด โดยใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ จนประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ เมื่อนำนวัตกรรม (Innovation) ดังกล่าวไปใช้แล้ว จะต้องส่งผลที่ดีต่อการจัดการศึกษา และคุณภาพของผู้เรียน หรือผู้รับบริการของสถานศึกษา โดยมีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ในที่นี้ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้

Thing ต้องมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำโดยมีรายละเอียดชัดเจน มีขั้นตอนชัดเจน

เห็นกระบวนการ หรือรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม

New ต้องมีความใหม่ หรือถ้าเคยมีมาก่อนต้องบอกให้ได้ว่าแตกต่างจากเดิมที่มีอยู่หรือ

แตกต่างจากที่อื่นอย่างไร

Value ต้องมีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา สามารถนำมาพัฒนาหรือ

แก้ปัญหาในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ และส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนหรือ

ผู้รับบริการของสถานศึกษาในวงกว้าง มีผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ภาคผนวก (ค)

สรุปประเด็นการตีกลับรายงานและเอกสารประกอบการประกันคุณภาพภายนอก

ประเด็นการติกลับเครื่องมือ VF-01: แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานศึกษา

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา			
๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับ SAR	✓		
๒. กรณีประเด็นใดไม่ปรากฏข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ไม่ระบุเครื่องหมาย “-” หรือข้อความ “ไม่พบข้อมูล”		✓	
ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา			
๑. ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ระดับการประเมิน ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด	✓		
๒. ระบุข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาจากการวิเคราะห์ SAR ไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด ไม่ระบุเลขหน้าของ SAR หรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด	✓		
๓. ระบุข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา จากการวิเคราะห์ SAR ไม่สอดคล้องตามระดับการศึกษาที่เปิดสอนจริง	✓		
๔. ระบุข้อมูลหลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยม ไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด หรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด	✓		
๕. คัดลอกข้อมูลการดำเนินงาน ข้อมูลหลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม วิธีการเก็บข้อมูลและแหล่งข้อมูลในขั้นตอนการตรวจเยี่ยมของสถานศึกษาอื่น	✓		
๖. ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ กำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
หน้าปกแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอาชีวศึกษา การประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)			
๑. ระบุข้อมูลสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ สังกัด และระดับการศึกษาที่เปิดสอนไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับ SAR	✓		
๒. ไม่มีตรา สมศ. หรือ ไม่มีชื่อสำนักงาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด	✓		
แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยม			
๑. แผนการเก็บข้อมูลการตรวจเยี่ยม ระบุข้อมูลหลักฐานร่องรอย หรือวิธีการเก็บ หรือแหล่งข้อมูล หรือวิธีการตรวจเยี่ยมไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลในตอนต้นที่ ๒ วิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาในแต่ละตัวชี้วัด	✓		
๒. สรุปรูปวิธีการตรวจเยี่ยมไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	✓		
๓. ระบุผลการพิจารณากำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ถูกต้อง	✓		
แบบสรุปรูปวิธีการตรวจเยี่ยม			
๑. ระบุข้อมูลวันที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษา ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	✓		
๒. ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ กำหนดการ วิธีการตรวจเยี่ยม ระบุจำนวนวัน หรือวันที่ เดือน พ.ศ. ที่คณะผู้ประเมินภายนอกจะตรวจเยี่ยมสถานศึกษาไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	✓		
๓. ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาในการเลือกวิธีการตรวจเยี่ยม ไม่ชัดเจนหรือไม่ระบุเหตุผล	✓		
๔. ผู้ประเมินภายนอกลงลายมือชื่อ หรือระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๕. ระบุวันที่ลงนามของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ถูกต้อง เช่น - วันที่ลงนามก่อนวันที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษา - วันที่ลงนามของคณะผู้ประเมินภายนอกหลังวันที่ลงนามของสถานศึกษา	✓		
๖. ตราประทับไม่ตรงกับสถานศึกษา หรือตราประทับมีการตัดปะ	✓		
๗. ผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษาไม่ลงลายมือชื่อ หรือลงลายมือชื่อ แต่ไม่ระบุ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งหรือ ลายมือชื่อมีการตัดปะ	✓		
๘. ระบุวันที่ลงนามรับทราบและยืนยันตามกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยมไม่ถูกต้อง เช่น - วันที่ลงนามของสถานศึกษาก่อนวันที่คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษา - วันที่ลงนามของสถานศึกษาก่อนวันที่คณะผู้ประเมินภายนอกลงนามในคำรับรอง	✓		
อื่นๆ			
๑. สะกดคำไม่ถูกต้อง หรือ คำ สระ วรรณยุกต์ ขาดหายจากการแปลงไฟล์ PDF		✓	มากกว่า ๕ จุด นับเป็น สาระสำคัญ
๒. แนบไฟล์ไม่ตรงกับสถานศึกษา หรือไม่ตรงกับรายการเอกสาร หรือไม่แนบไฟล์	✓		
๓. ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ใช้แบบฟอร์มที่เป็นฉบับปัจจุบัน	✓		
๔. ใช้แบบอักษรอื่นที่ไม่ใช่ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ และขนาดตัวอักษรไม่เป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด	✓		
๕. จัดหน้าเอกสารไม่เรียบร้อย เช่น ระยะห่างระหว่างบรรทัด การเว้นวรรค กั้นหน้า-หลัง การฉีกคำ เป็นต้น	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๖. ไม่ระบุเลขหน้า หรือ ระบุเลขหน้าเป็นเลขอารบิก หรือไม่จัดเลขหน้าไว้ที่มุมขวาล่าง	✓		
๗. ใช้เลขอารบิก แทนเลขไทย	✓		
๘. ไม่ใช้ตัวหนังสือสีดำ	✓		
๙. คัดลอกข้อมูลจากรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาอื่น	✓		

หมายเหตุ : กรณีประเด็นติกลับมีสถานะ “ไม่เป็นสาระสำคัญ” หากพบว่า ไม่ดำเนินการปรับแก้ไขตามประเด็นติกลับ ปรับแก้ไขไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าประเด็นติกลับนั้นมีสถานะเป็น “สาระสำคัญ”

ประเด็นการติกลับเครื่องมือ VF-02: แบบสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา			
๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	✓		
๒. กรณีประเด็นใดไม่ปรากฏข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ไม่ระบุเครื่องหมาย “-”		✓	
๓. ผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด - ระบุปี พ.ศ. ผลการประกันคุณภาพภายนอก และข้อเสนอครั้งล่าสุดไม่สอดคล้องกัน - กรณีไม่พบผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด แต่ระบุข้อความไม่เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด - ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาไม่ถูกต้อง - ระบุการนำผลการประกันคุณภาพภายนอกไปใช้พัฒนา ไม่สอดคล้องตามข้อเสนอแนะที่ได้รับการประกัน คุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด	✓		
๔. ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) - ระบุจำนวนผู้เรียนทั้งหมดไม่ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้จากการตรวจเยี่ยม - ระบุจำนวนผู้เรียนที่เข้าสอบไม่ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้จากการตรวจเยี่ยม - กรณีไม่พบการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัด การศึกษาของสถานศึกษา แต่ระบุข้อความไม่เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด - ระบุการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ไปพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา ไม่สอดคล้องตามข้อมูลที่ได้จากการตรวจเยี่ยม	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
ตอนที่ ๒ การสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม			
๑. ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการวิเคราะห์ SAR ไม่ตรงกับตอนที่ ๒ แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษา (VF-01)	✓		
๒. ระบุ “หลักฐานร่องรอยที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม จาก VF-01” ไม่สอดคล้องกับตอนที่ ๒ แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษา (VF-01)	✓		
๓. ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ระดับการประเมิน ของผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการตรวจเยี่ยม ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด	✓		
๔. ข้อค้นพบจากการตรวจเยี่ยมหรือแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณา ไม่สอดคล้องกับระดับการประเมินหรือบริบทของสถานศึกษา	✓		
๕. ระบุข้อค้นพบจากการตรวจเยี่ยมหรือแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด	✓		
๖. ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด	✓		
๗. ระบุข้อมูลสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกgrayมาตรฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	✓		
๘. ระบุสรุปผลการดำเนินการของสถานศึกษาตามมาตรฐาน ไม่เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษา หรือไม่สอดคล้องกับระดับการประเมินที่ได้รับ หรือไม่ครอบคลุมทุกตัวชี้วัดตามมาตรฐานนั้น	✓		
๙. ระบุแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ตามมาตรฐานนั้น ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัดที่มีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) หรือไม่เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษา หรือระบุการดำเนินการไม่ครอบคลุมตามแนวทางการเขียนตามมาตรฐานนั้น	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๑๐. ระบุข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามมาตรฐานนั้น ไม่เป็นไปตามแนวทางการเขียนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	✓		
๑๑. ระบุข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วนตามมาตรฐานนั้น ไม่เป็นไปตามแนวทางการเขียนข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน	✓		
สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา			
๑. ระบุข้อมูลสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาที่ได้รับ ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด หรือไม่ตรงกับสรุปข้อมูลสังเคราะห์จากการตรวจเยี่ยม	✓		
๒. คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก ลงลายมือชื่อ หรือระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	✓		
๓. ระบุวันที่ลงนามของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ถูกต้อง เช่น ระบุวันที่ลงนามของคณะผู้ประเมินภายนอก ก่อนกำหนดการตรวจเยี่ยม ตามแบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม (VF-01)	✓		
อื่นๆ			
๑. สะกดคำไม่ถูกต้อง หรือ คำ สระ วรรณยุกต์ ขาดหายจากการแปลงไฟล์ PDF		✓	มากกว่า ๕ จุด นับเป็นสาระสำคัญ
๒. แนบไฟล์ไม่ตรงกับสถานศึกษา หรือไม่ตรงกับรายการเอกสาร หรือไม่แนบไฟล์	✓		
๓. ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ใช้แบบฟอร์มที่เป็นฉบับปัจจุบัน	✓		
๔. ใช้แบบอักษรอื่นที่ไม่ใช่ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ และขนาดตัวอักษรไม่เป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๕. จัดหน้าเอกสารไม่เรียบร้อย เช่น ระยะห่างระหว่างบรรทัด การเว้นวรรค กั้นหน้า-หลัง การฉีกคำ เป็นต้น	✓		
๖. ไม่ระบุเลขหน้า หรือ ระบุเลขหน้าเป็นเลขอารบิก หรือไม่จัดเลขหน้าไว้ที่มุมขวาล่าง	✓		
๗. ใช้เลขอารบิก แทนเลขไทย	✓		
๘. ไม่ใช้ตัวหนังสือสีดำ	✓		
๙. คัดลอกข้อมูลจากรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาอื่น	✓		

หมายเหตุ : กรณีประเด็นติกลับมีสถานะ “ไม่เป็นสาระสำคัญ” หากพบว่า ไม่ดำเนินการปรับแก้ไขตามประเด็นติกลับ ปรับแก้ไขไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าประเด็นติกลับนั้นมีสถานะเป็น “สาระสำคัญ”

ประเด็นการติ๊กกลับเครื่องมือ VF-03: รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก

ประเด็นติ๊กกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
หน้าปกรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)			
๑. ระบุข้อมูลสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ สังกัด และระดับการศึกษา ที่เปิดสอน ไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	✓		
๒. ไม่ตัดคำว่า (ร่าง) และรหัสเอกสาร VF-03 ที่มุมขวาด้านบนออก	✓		
๓. ไม่มีตรา สมศ. และไม่มีชื่อสำนักงาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด	✓		
บทสรุปผู้บริหาร			
๑. ระบุข้อมูลสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ สังกัด ไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	✓		
๒. ระบุวิธีการตรวจเยี่ยม หรือระบุจำนวนวัน หรือวัน เดือน พ.ศ. ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับคำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก	✓		
๓. ระบุผลงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) ไม่สอดคล้องกับ ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03) หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการเขียนแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation)	✓		
๔. ระบุข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ไม่สอดคล้องกับ ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03) หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการเขียนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๕. ระบุข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน ไม่สอดคล้องกับ ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03) หรือไม่เป็นไปตามแนวทางการเขียนข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน	✓		
๖. ระบุผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ ผลการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนา ไม่สอดคล้องกับ ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03)	✓		
๗. ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด หรือไม่ตรงกับ VF-02 หรือไม่ตรงกับตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก (VF-03)	✓		
๘. กรอกรายข้อมูลสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในภาพรวมของสถานศึกษา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	✓		
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาอาชีวศึกษา			
๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ สังกัด และระดับการศึกษาที่เปิดสอน ไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	✓		
ตอนที่ ๒ ผลการประกันคุณภาพภายนอก			
๑. ระบุข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกรายมาตรฐาน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด หรือไม่ตรงกับ VF-02	✓		
๒. ระบุข้อมูลสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกรายมาตรฐาน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับ VF-02	✓		
๓. ระบุผลการดำเนินการของสถานศึกษารายมาตรฐาน ไม่เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษา หรือไม่สอดคล้องกับระดับผลการประเมินที่ได้รับ หรือไม่ครอบคลุมทุกตัวชี้วัดตามมาตรฐานนั้น หรือไม่สอดคล้องกับ VF-02	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๔. ระบุแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) รายมาตรฐาน ไม่ครบถ้วนทุกตัวชี้วัดที่มีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation) หรือไม่เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษา หรือ ระบุการดำเนินการไม่ครอบคลุมตามแนวทางการเขียนตามมาตรฐานนั้นหรือไม่สอดคล้องกับ VF-02	✓		
๕. ระบุข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามรายมาตรฐาน ไม่เป็นไปตามแนวทางการเขียนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือไม่สอดคล้องกับ VF-02	✓		
๖. ระบุข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วนรายมาตรฐาน ไม่เป็นไปตามแนวทางการเขียนข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน หรือไม่สอดคล้องกับ VF-02	✓		
๗. ระบุผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับ VF-02	✓		
๘. กรณีสถานศึกษาไม่เคยได้รับการประกันคุณภาพภายนอก แต่ไม่ตัดหัวข้อ “ผลการประกันคุณภาพภายนอก ครั้งล่าสุด (ปี พ.ศ.) สู่การปฏิบัติ” ออก	✓		
๙. กรณีไม่มีข้อมูลในหัวข้อ “แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation)” หรือ “ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น” หรือ “ข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาอย่างเร่งด่วน” แต่ไม่ตัดหัวข้อดังกล่าวออก	✓		
คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอก			
๑. ระบุวิธีการตรวจเยี่ยม หรือระบุจำนวนวัน หรือวัน เดือน พ.ศ. ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับแบบสรุป วิธีการตรวจเยี่ยม (VF-01)	✓		
๒. ผู้ประเมินภายนอกลงลายมือชื่อ หรือระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	✓		

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๓. ระบุนวันที่ลงนามรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ถูกต้อง เช่น วันที่ลงนามของคณะผู้ประเมินภายนอก หลังวันที่ลงนามของสถานศึกษา	✓		
๔. คำรับรองของคณะผู้ประเมินภายนอกไม่ขึ้นหน้าใหม่ หรือลายมือชื่อไม่ชัดเจน ขนาดหรือรูปแบบไม่เหมาะสม	✓		
การลงนามรับรอง			
๑. วันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมินภายนอก ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	✓		
๒. ตราประทับไม่ตรงกับสถานศึกษา หรือตราประทับมีการตัดปะ	✓		
๓. ผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษาไม่ลงลายมือชื่อ หรือลงลายมือชื่อ แต่ไม่ระบุ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งหรือ ลายมือชื่อมีการตัดปะ	✓		
๔. ระบุนวันที่ลงนามรับรอง ไม่ถูกต้อง เช่น - วันที่ลงนามของสถานศึกษาก่อนวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ ประเมินภายนอก - วันที่ลงนามของสถานศึกษาก่อนวันที่คณะผู้ประเมินภายนอกลงนามในคำรับรองของคณะผู้ประเมิน ภายนอก	✓		
๕. กรอระยะเวลาการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมินภายนอก ท้ายการลงนามรับรอง ไม่ตัดออก		✓	
อื่นๆ			
๑. สะกดคำไม่ถูกต้อง หรือ คำ สระ วรรณยุกต์ ขาดหายจากการแปลงไฟล์ PDF		✓	มากกว่า ๕ จุด นับเป็นสาระสำคัญ

คู่มือการจัดทำและตรวจอ่านรายงานและเอกสารประกอบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ฉบับผู้ประเมินภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑) (ปรับปรุงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ประเด็นติกลับ	มีข้อแก้ไข		หมายเหตุ
	สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	
๒. แนบไฟล์ไม่ตรงกับสถานศึกษา หรือไม่ตรงกับรายการเอกสาร หรือไม่แนบไฟล์	✓		
๓. ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ใช้แบบฟอร์มที่เป็นฉบับปัจจุบัน	✓		
๔. ใช้แบบอักษรอื่นที่ไม่ใช่ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ และขนาดตัวอักษรไม่เป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด	✓		
๕. จัดหน้าเอกสารไม่เรียบร้อย เช่น ระยะห่างระหว่างบรรทัด การเว้นวรรค กั้นหน้า-หลัง การฉีกคำ เป็นต้น	✓		
๖. ไม่ระบุเลขหน้า หรือ ระบุเลขหน้าเป็นเลขอารบิก หรือไม่จัดเลขหน้าไว้ที่มุมขวาล่าง	✓		
๗. ใช้เลขอารบิก แทนเลขไทย	✓		
๘. ไม่ใช้ตัวหนังสือสีดำ	✓		
๙. คัดลอกรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษาอื่น	✓		

หมายเหตุ : กรณีประเด็นติกลับมีสถานะ “ไม่เป็นสาระสำคัญ” หากพบว่า ไม่ดำเนินการปรับแก้ไขตามประเด็นติกลับ ปรับแก้ไขไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าประเด็นติกลับนั้นมีสถานะเป็น “สาระสำคัญ”

ภาคผนวก (ง)

คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. ศาสตราจารย์ ดร.องอาจ นัยพัฒน์ | ผู้อำนวยการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา |
| ๒. ดร.วรวิช ภาสวาสุวัศ | รองผู้อำนวยการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา |
| ๓. ดร.นภาพร ส่งแสง | หัวหน้าฝ่ายบริหารการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกและทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวมาลัย ศรีศิริรุ่งโรจน์ | หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการประเมินและสื่อสารองค์กร |
| ๕. นายกীরติ ฆารเจริญ | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ งานตรวจสอบและกำกับคุณภาพรายงาน |
| ๖. นางสาวภาวดี เจียรนัยกูร | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |
| ๗. ดร.ณัฐพล อิตินานันท์กุล | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ งานสรรหา พัฒนาและรับรองผู้ประเมินภายนอก |
| ๘. ดร.มนีรัตน์ จันทนา | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ งานวิจัยและพัฒนามาตรฐาน |

คณะผู้จัดทำร่างเอกสาร

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. ดร.นภาพร ส่งแสง | หัวหน้าฝ่ายบริหารการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกและทรัพยากรบุคคล |
| ๒. ดร.ณัฐพล อิตินานันท์กุล | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ งานสรรหา พัฒนาและรับรองผู้ประเมินภายนอก |
| ๓. นางสาวฐานวดี ด้วงนิล | นักวิชาการ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |
| ๔. นายชัยภัทร ทองอยู่ | นักวิชาการ งานตรวจสอบและกำกับคุณภาพรายงาน |
| ๕. นางสาวภาวดี โดนสันเทียะ | นักวิชาการ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |
| ๖. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณชะรา | นักวิชาการ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |

คณะบรรณาธิการ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. ดร.นภาพร ส่งแสง | หัวหน้าฝ่ายบริหารการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกและทรัพยากรบุคคล |
| ๒. ดร.ณัฐพล อิตินานันท์กุล | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ งานสรรหา พัฒนาและรับรองผู้ประเมินภายนอก |
| ๓. นางสาวฐานวดี ด้วงนิล | นักวิชาการ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |
| ๔. นายชัยภัทร ทองอยู่ | นักวิชาการ งานตรวจสอบและกำกับคุณภาพรายงาน |
| ๕. นางสาวภาวดี โดนสันเทียะ | นักวิชาการ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |
| ๖. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณชะรา | นักวิชาการ งานวางแผนและบริหารกระบวนการประเมิน |