



คำนำ

กรมราชทัณฑ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องพัฒนาและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการเผยแพร่นโยบาย ระบบและแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในปัจจุบันให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต่างๆในสังกัด รวมถึงข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์ต่อไป การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์ ยังเป็นการดำเนินการสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในส่วนที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ หมวดที่ ๕ กรมราชทัณฑ์ ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของกรมราชทัณฑ์ฉบับนี้ และหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะมีส่วนช่วยให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของกรมราชทัณฑ์ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

กรมราชทัณฑ์



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ	๔
	ประวัติความเป็นมาของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์	๔
	ภารกิจของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์	๔
	แผนภูมิโครงสร้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ (Organization Chart)	๕
	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ (Administrative Chart)	๖
บทที่ ๒	วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	
	วิสัยทัศน์.....	๗
	วัตถุประสงค์หลักขององค์กร.....	๗
บทที่ ๓	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	๘
	หลักการ/แนวคิดในการการประกันคุณภาพการศึกษา	๘
	แนวทางปฏิบัติตามนโยบายประกันคุณภาพ.....	๘
	ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ.....	๘
บทที่ ๔	องค์ประกอบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	๑๒
	องค์ประกอบที่ ๑ หลักสูตร	๑๒
	องค์ประกอบที่ ๒ ผู้สอน	๑๖
	องค์ประกอบที่ ๓ วิธีการสอน	๑๙
	องค์ประกอบที่ ๔ ห้องเรียน	๒๑
	องค์ประกอบที่ ๕ ผู้เรียน	๒๓
	องค์ประกอบที่ ๖ การวัดและการประเมินผล	๒๕
	องค์ประกอบที่ ๗ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๒๕
บทที่ ๕	การตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการฝึกอบรม	๒๙
	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน.....	๒๙
	หลักการในการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพ	๓๐



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

	หน้า
บทที่ ๖	
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)	๓๔
วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง.....	๓๔
ส่วนประกอบกรรารายงานการประเมินตนเอง.....	๓๔
หลักการเขียนส่วนประกอบต่างๆ ในรายงานการประเมินตนเอง.....	๓๔
ภาคผนวก	๓๘
ผนวก ก ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๔๑
ผนวก ข แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน.....	๔๓



บทที่ ๑

บทนำ

ประวัติความเป็นมาของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

กรมราชทัณฑ์ได้จัดให้มีการฝึกอบรมข้าราชการกรมราชทัณฑ์อย่างเป็นทางการครั้งแรกเมื่อได้มีการจัดตั้ง “โรงเรียนผู้คุม” ขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๐ ที่เรือนจำบางขวาง โดยประกาศรับผู้ที่มีพื้นความรู้ประถมศึกษาเรียน และฝึกหัดหน้าที่ผู้คุมเป็นเวลา ๑ ปี ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๓-๒๔๘๕ มีการปรับปรุงโรงเรียนผู้คุมในฐานะเป็น โรงเรียนข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานข้าราชการพลเรือนกำหนด เปิดการสอนที่เรือนจำ กลางคลองเปรม และตึกชั้น ๓ อาคาร ๓ ถนนราชดำเนิน เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมจะได้รับการบรรจุเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพิศตัจฉา แต่ดำเนินการไปได้เพียง ๒ ปี ก็ต้องยุติ เพราะไม่มีอัตราว่างให้บรรจุแต่งตั้ง ในปี พ.ศ. ๒๔๙๗ สมัยพระนิกร (จอน นิกรบดี) อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ได้ พิจารณาเห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีสถานที่อบรมข้าราชการกรมราชทัณฑ์ขึ้นอีกโดยความเห็นชอบของ ฯพณฯ พลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในขณะนั้น ได้รื้อฟื้นโรงเรียนข้าราชการฝ่าย ราชทัณฑ์และดำเนินการอบรมที่เรือนจำกลางบางขวาง และสร้างสถานที่พักให้กับผู้เข้าร่วมอบรมบริเวณที่ดินหน้า เรือนจำบางขวางติดแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นเรือนไม้ชั้นเดียวยกพื้นสูง และปี พ.ศ. ๒๕๐๕ สมัยนายสุวรรณ รื่นยศ เป็นอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดแบบดวงตราเครื่องหมายประดับเกียรติผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน ข้าราชการราชทัณฑ์เป็นครั้งแรก ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้มีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ขึ้น แทนโรงเรียนข้าราชการฝ่ายราชทัณฑ์ที่เรือนจำกลางบางขวาง จนในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ นายประดิษฐ์ พาณิชการ ขณะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอาชญาวิทยา เป็นผู้คิดริเริ่มก่อสร้างอาคารศูนย์ฝึกอบรม โดยใช้พื้นที่ ก่อสร้างหอพักผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมริมแม่น้ำเจ้าพระยา จากเรือนไม้ชั้นเดียวยกพื้นสูง เป็นอาคารตึก ๔ ชั้น ออกแบบโดย พ.ท. รัชชี่ พรกุล (วิศกร) นายโกวิทย์ กอสุราษฎร์ (สถาปนิก) และนายทวี ชูทรัพย์ ขณะนั้นดำรง ตำแหน่งหัวหน้ากองอาชญาวิทยา เป็นผู้ประสานงานการก่อสร้างโดยมีนายพ่วง สุวรรณรัฐ ปลัดกระทรวง มหาดไทยในขณะนั้น เป็นประธาน และได้มีพิธีเปิดอาคารศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการกรมราชทัณฑ์ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ กรมราชทัณฑ์ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานด้านการ ฝึกอบรมข้าราชการกรมราชทัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงให้ยกฐานะ ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ เป็นหน่วยงานระดับกองเป็นการภายในโดยใช้ชื่อ “กองฝึกอบรมข้าราชการ ราชทัณฑ์” สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ กองฝึกอบรมข้าราชการราชทัณฑ์ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์” โดยได้มีการปรับปรุงพัฒนางานในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีพระราช กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ กำหนดฐานะให้เป็นหน่วยงานระดับกองและมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นต้นมา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ ได้พัฒนาการ ฝึกอบรมและปรับปรุงพัฒนางานในด้านต่างๆ รวมทั้งปรับปรุงอาคารสถานที่พร้อมรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เพิ่มมากขึ้น และพร้อมที่จะเป็นแหล่งผลิตและพัฒนาข้าราชการกรมราชทัณฑ์ที่อยู่คู่กิจการราชทัณฑ์ตลอดมา

ภารกิจของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

๑.การจัดฝึกอบรม ปฐมนิเทศ สัมมนา และพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรกรมราชทัณฑ์



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

๒. วางแผนการจัดฝึกอบรม พัฒนาหลักสูตร เทคนิคการฝึกอบรม และตรวจสอบประเมิน ติดตามผลการฝึกอบรม
๓. เผยแพร่การจัดการความรู้ภายในกรมราชทัณฑ์ให้แก่ข้าราชการ
๔. พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดกลางกรมราชทัณฑ์ และพิพิธภัณฑ์ราชทัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

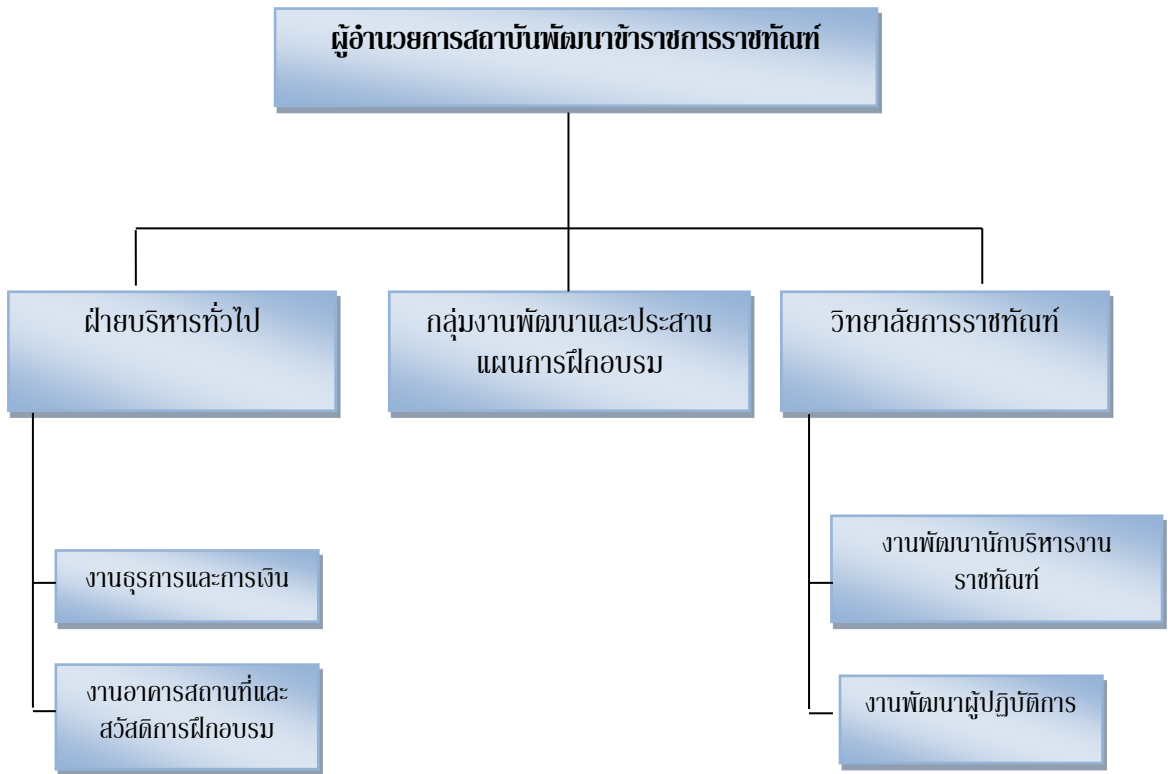
แผนภูมิโครงสร้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ (Organization Chart)

สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ในปัจจุบัน มีหน่วยงานและการแบ่งมอบหน้าที่โดยสรุป ดังนี้.-

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถาบันฯ งานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในสถาบัน งานยานพาหนะ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ให้บริการและจัดสวัสดิการแก่ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสถาบัน การรวบรวมสถิติ ข้อมูล ข่าวสารรวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
๒. กลุ่มงานพัฒนาและประสานแผนการฝึกอบรม รับผิดชอบวางแผน จัดทำแผน และประสานแผนการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรมฯ ศึกษา ค้นคว้าหาความจำเป็นด้านการฝึกอบรม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนาวิชาการ ระบบและวิธีฝึกอบรม เช่น รูปแบบหลักสูตร เอกสาร สื่อสไลด์ทัศนอุปกรณ์ เทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของกรมฯ ให้คำแนะนำปรึกษาในการวางแผนและวิชาการฝึกอบรม ประเมินผลและพัฒนารูปแบบ วิธีการประเมินผลการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูลและทะเบียนการฝึกอบรม จัดหาวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม
๓. วิทยาลัยการราชทัณฑ์ รับผิดชอบจัดทำโครงการฝึกอบรม กำหนดหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามโครงการฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างของกรมฯ และติดตามประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ (Administrative Chart)





บทที่ ๒

วิสัยทัศน์

จากภารกิจที่ได้รับมอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์เป็นหน่วยงานในการให้การฝึกอบรมสัมมนา เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรกรมราชทัณฑ์ ทั้งทางด้านวิชาการและทักษะวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์จึงได้กำหนด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์หลักขององค์กรไว้ดังนี้.-

๑. วิสัยทัศน์

“บุคลากรของกรมราชทัณฑ์ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ในการควบคุม แก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขัง เป็นที่ยอมรับของสังคม”

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

กรมราชทัณฑ์ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร โดยชี้ให้เห็นสภาพอันเป็นเป้าหมายสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการราชทัณฑ์ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ของตนเอง และมีมาตรฐานการทำงาน

๒.๒ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓ เป็นข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล มุ่งสู่การบรรลุเป้าประสงค์ตามหลักพันธกิจขององค์กรร่วมกัน

๒.๔ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และดำรงชีวิตด้วยความพอเพียง



บทที่ ๓

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม

หลักการ/แนวคิดในการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม

กรมราชทัณฑ์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดี มีคุณค่าสู่สังคม และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ความเป็นมืออาชีพในงานราชทัณฑ์ **นิยามศัพท์เฉพาะการฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมราชทัณฑ์หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายความว่า สำนัก กอง และหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ที่จัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรกรมราชทัณฑ์

บุคลากรกรมราชทัณฑ์ หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดกรมราชทัณฑ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

แนวทางปฏิบัติตามหลักการ/แนวคิดในการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม

เพื่อให้งานประกันคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์นำไปสู่การปฏิบัติ จึงได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

๑. คณะกรรมการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เป็นผู้ดูแลในระดับนโยบาย วิธีการดำเนินงานภาพกว้าง ๆ ในการประกันคุณภาพการฝึกอบรมทั้งระบบ ควร มีประธานเป็นระดับ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

๒. คณะกรรมการประเมินผลการฝึกอบรม เป็นผู้ดูแลในเรื่องของการประเมินผลต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติ ปฏิบัติประจำในการฝึกอบรมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ตั้งขึ้นเป็นปี ๆ เพื่อให้ทำหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และรายงานผลในภาพรวมทั้งหมด

๔. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้มาตรฐานเกิดขึ้น (ก็คือการทำงานตามที่ได้ออกแบบเป็นมาตรฐาน)

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ

ระบบประกันคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. **การประกันคุณภาพภายใน** หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานงานฝึกอบรม โดยบุคลากรของกรมราชทัณฑ์ ซึ่งมีการปฏิบัติที่สำคัญประกอบด้วย

๑.๑ การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หมายถึง การมีระบบและกลไกการปฏิบัติงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ/มาตรฐาน เพื่อกำกับกับการดำเนินงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการให้ได้ผลตามองค์ประกอบ/มาตรฐานที่กำหนด



๑.๒ การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) หมายถึง การตรวจสอบว่า การที่สถาบันพัฒนาข้าราชการมีระบบ และกลไกกำกับควบคุมคุณภาพแล้วนั้น ได้มีการปฏิบัติ และมีผลการปฏิบัติตามระบบ และกลไกดังกล่าว หรือไม่

๑.๓ การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพ ของการดำเนินงาน ตามระบบและ กลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

๒. การประกันคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานงาน ฝึกอบรม โดยหน่วยงานภายนอกตามที่ ก.พ.ร.กำหนด เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการฝึกอบรมให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ การตรวจสอบคุณภาพ ที่ผ่านกระบวนการประกันคุณภาพภายใน

๒.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินคุณภาพการฝึกอบรม การติดตามผลการตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์ ที่กระทำโดยสำนักงาน หรือผู้ประเมินภายนอกแล้วแต่ กรณี เพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาและมาตรฐานงานฝึกอบรมให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

๓. แผนภูมิการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน

การดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมิน คุณภาพ ซึ่งมีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ดังแสดงให้เห็นในลักษณะของกระบวนการตามแผนภูมิที่ ปรากฏด้านล่าง

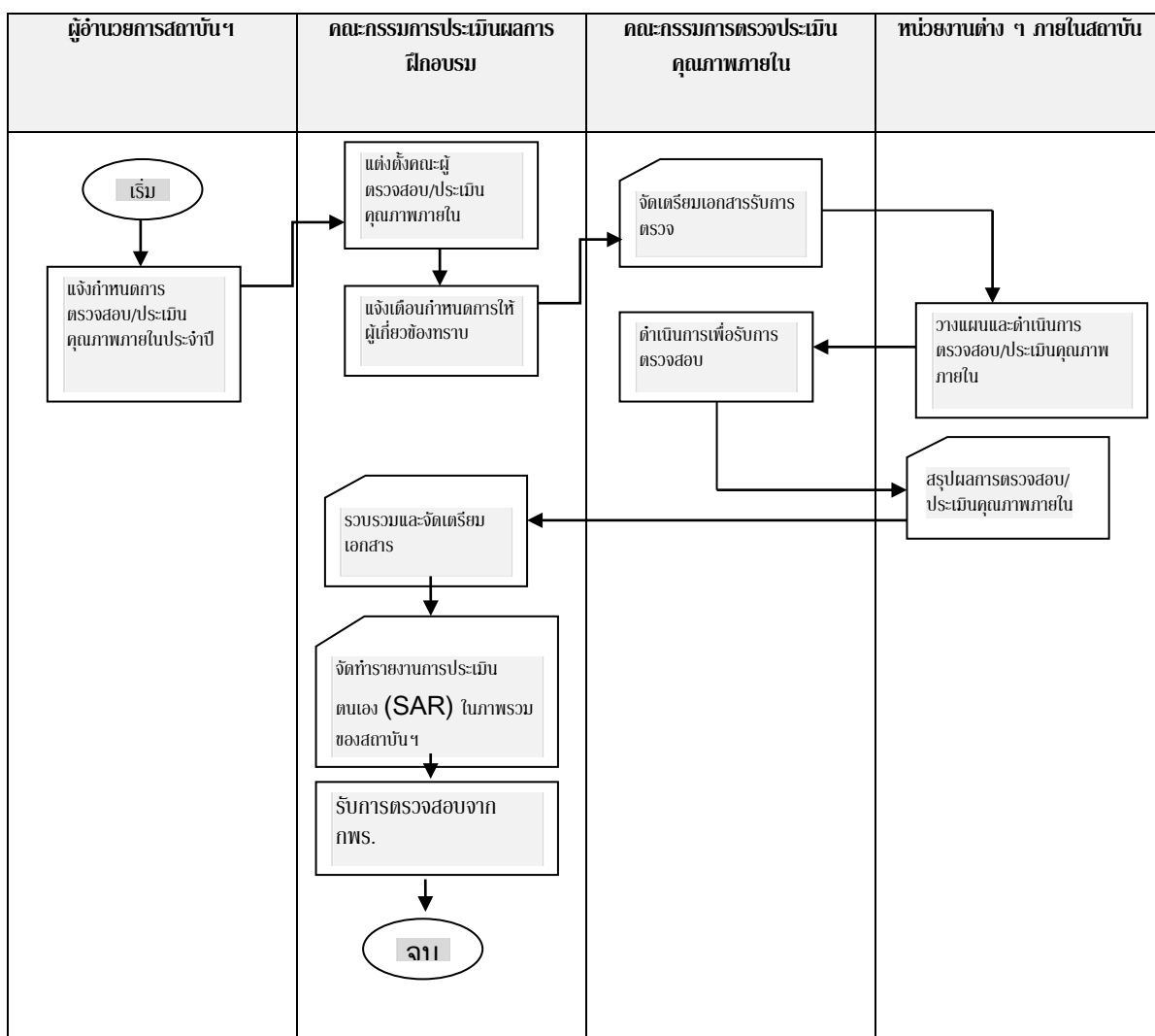




๔. ขั้นตอนการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายในของของกรมราชทัณฑ์ตามวงรอบประจำปี

การดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายในของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์วงรอบประจำปี มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดเป็นรูปของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ประกอบด้วย

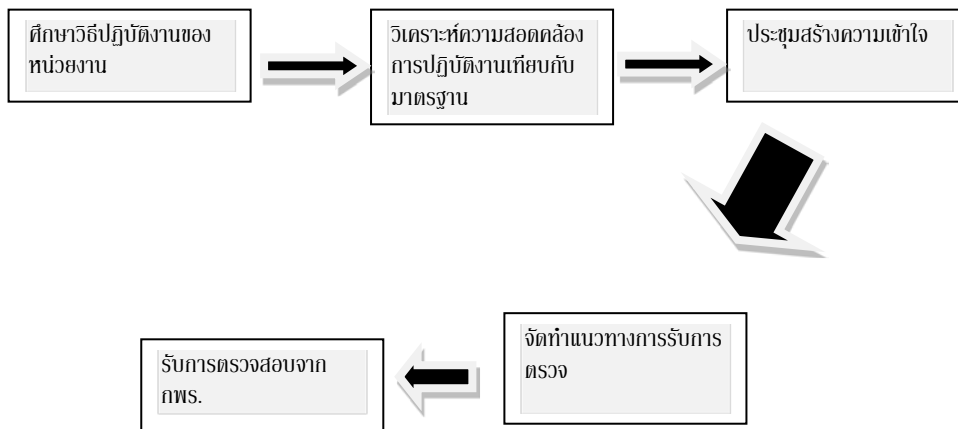
- ๑) ผู้อำนวยการสถาบันฯ
- ๒) คณะกรรมการประเมินผลการฝึกอบรม
- ๓) คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- ๔) หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังแสดงในภาพถัดไป



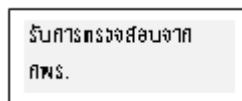
๕. แผนภูมิการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายนอก

สำนักงาน ก.พ.ร. จะทำการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี โดยมีขั้นตอนกระบวนการประเมินคุณภาพภายนอก ๓ ขั้นตอน ดังนี้

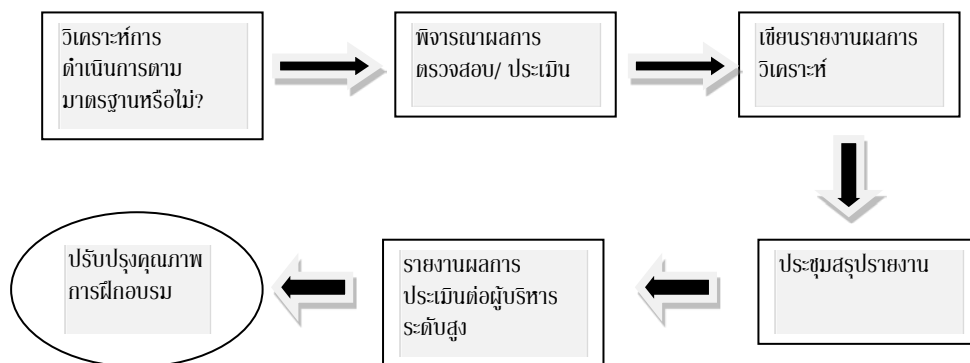
ขั้นตอนที่ ๑ (ก่อนการตรวจเยี่ยม)



ขั้นตอนที่ ๒ (ระหว่างการตรวจเยี่ยม)



ขั้นตอนที่ ๓ (หลังการตรวจเยี่ยม)





บทที่ ๔

องค์ประกอบ มาตรฐาน/เกณฑ์ และตัวบ่งชี้

การตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบและมาตรฐานในการประเมินคุณภาพภายใน เป็นผลมาจากการกำหนดมาตรฐานกลางตามแนวคิดและหลักการของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งกรมราชทัณฑ์ได้นำองค์ประกอบและมาตรฐานกลางนี้มากำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ หลักสูตร

มาตรฐานที่ ๑ ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ มีการวิเคราะห์ความสอดคล้อง	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ความสอดคล้อง	มีการศึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและหลักสูตรที่มีอยู่	มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องครบถ้วนทุกหลักสูตร	มีเอกสารผลการวิเคราะห์ความสอดคล้อง	มีการรายงานผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องเสนอต่อผู้บริหาร	ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความสอดคล้อง
๑.๒ ความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล(HR Scorecard)	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ HR Scorecard และข้อมูลหลักสูตร
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลให้เห็นแนวทางด้านการพัฒนาบุคลากร
๓. วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับทิศทางการพัฒนาบุคลากรตาม HR Scorecard
๔. จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์
๕. รายงานผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล , เอกสารหลักสูตร
๒. เอกสารผลการวิเคราะห์
๓. รายงานผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ความสอดคล้อง

๒. ร้อยละของหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านบริหารงานบุคคล (HR Scorecard)

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ มีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	ระดับความสำเร็จในการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	มีการรวบรวมข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการฝึกอบรม	มีการกำหนดวิธีการในการหาความจำเป็นและความต้องการ	นำวิธีการที่กำหนดไปหาความจำเป็น	มีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ	นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดทำหลักสูตร

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของกรมราชทัณฑ์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงแผนและนโยบายในระดับต่างๆของกรมฯ
- กำหนดแนวทางในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- วางแผนหาความจำเป็นตามที่กำหนดไว้
- ดำเนินการหาความจำเป็นตามที่กำหนดไว้
- สรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
- นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงหรือจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการ

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

- แฟ้มข้อมูลที่รวบรวมไว้
- แผนในการหาความจำเป็น
- เอกสารสรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
- หนังสือสั่งการ/ คำสั่งให้ดำเนินการปรับปรุงหรือจัดทำหลักสูตรโดยผู้บริหาร

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ระดับความสำเร็จในการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

มาตรฐานที่ ๓ การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๓.๑ มีการวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหลักสูตร	มีผลวิเคราะห์ การเปลี่ยนแปลง	มี การปรับปรุง หลักสูตร	มีการนำหลักสูตรที่ปรับปรุงไปใช้	มีการประเมินผลของการใช้หลักสูตรที่ปรับปรุง

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๓ การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหลักสูตร
๒. นำผลการวิเคราะห์มาปรับหลักสูตร
๓. นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๔. นำหลักสูตรที่ปรับปรุงไปใช้
๕. ประเมินผลหลักสูตรที่ปรับปรุง

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อหลักสูตร
๒. เอกสารหลักสูตรที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงตามผลการวิเคราะห์
๓. บันทึก/ รายงาน
๔. คำสั่งการของผู้บริหาร
๕. เอกสารผลการประเมินหลักสูตร

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตร

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๔ การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๔.๑ ผลการประเมินหลักสูตร	ร้อยละของหลักสูตรที่มีการประเมินตามช่วงเวลาที่กำหนด	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๔ การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

นิยามศัพท์



แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำแบบประเมิน
๒. ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกหลักสูตร
๓. รายงานผลการประเมินหลักสูตรพร้อมข้อเสนอแนะ

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แบบประเมิน
๒. รายงานผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการประเมินตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

องค์ประกอบที่ ๒ ผู้สอน

มาตรฐานที่ ๑ ผู้สอนเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน

ตัวบ่งชี้	สูตร/การ คำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ ผลการประเมินวิทยากร	ร้อยละของวิทยากรที่ได้รับการประเมินความสามารถที่ตรงกับเนื้อหาที่สอน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ ผู้สอนเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำประวัติและข้อมูลการสอนของวิทยากร
๒. ตรวจสอบความเหมาะสมของวิทยากรกับเนื้อหาการสอน
๓. เชิญวิทยากรตามคุณสมบัติที่ตรวจสอบแล้ว
๔. ประเมินความรู้ความสามารถของวิทยากร
๕. สรุปผลการประเมินวิทยากร
๖. แจ้งผลการประเมินให้วิทยากรทราบ
๗. เก็บผลการประเมินวิทยากรไว้ในแฟ้มประวัติข้อมูลวิทยากร

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แฟ้มประวัติข้อมูลการสอนของวิทยากร
๒. เอกสารผลการตรวจสอบของวิทยากรกับเนื้อหาการสอน
๓. แบบประเมิน
๔. ผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของวิทยากรที่ได้รับการประเมินความสามารถที่ตรงกับเนื้อหาที่สอน

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

มาตรฐานที่ ๒ ผู้สอนเป็นผู้มีประสบการณ์ของวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ ผลการศึกษา วิเคราะห์ ประสบการณ์ของ วิทยากรที่ เกี่ยวข้องกับหัวข้อ การสอน	ร้อยละของผู้สอนที่ มีประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับวิชาที่ สอน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ ผู้สอนเป็นผู้มีประสบการณ์ของวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. ตรวจสอบประวัติและข้อมูลการสอนของวิทยากร
๒. ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลความเหมาะสมของวิทยากรกับหัวข้อที่สอน
๓. พิจารณาคัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อการสอน
๔. เชิญวิทยากรทำการสอน

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แฟ้มประวัติข้อมูลการสอนของวิทยากร
๒. เอกสารผลการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสม
๓. รายชื่อวิทยากรที่ได้รับการคัดเลือก

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของผู้สอนที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๓ ผู้สอนเป็นผู้มีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๓.๑ ผลการ ประเมินวิทยากร รายบุคคล	ร้อยละของวิทยากร ที่มีความสามารถ ในการถ่ายทอด/ สื่อสาร	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๓ ผู้สอนเป็นผู้มีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำแบบประเมินที่เกี่ยวกับความสามารถในการถ่ายทอด/การสื่อสารของวิทยากร



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

๒. ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

๓. รายงานผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แบบประเมิน

๒. รายงานผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของวิทยากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

องค์ประกอบที่ ๓ วิธีการสอน

มาตรฐานที่ ๑ มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน

ตัวบ่งชี้	สูตร/การ คำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ แผน/ เค้าโครงการสอนรายวิชา	ร้อยละของวิชาที่สอนที่มีแผน/ เค้าโครงการสอน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มเค้าโครงการสอนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาวิชา รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องการใช้สำหรับการสอนทุกรายวิชา
๒. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรผู้สอน
๓. รวบรวมแผน/เค้าโครงการสอนที่ได้รับจากวิทยากร

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แบบฟอร์มเค้าโครงการสอน
๒. แฟ้มรวบรวมแผน/เค้าโครงการสอน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของวิชาที่สอนที่มีแผน/ เค้าโครงการสอน

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้	สูตร/การ คำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ ผลการประเมินความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์	ร้อยละของของหลักสูตรที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. สำรวจและจัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนก่อนการฝึกอบรม
๒. ออกแบบ แบบประเมินความเหมาะสมของการใช้อุปกรณ์หลังการเรียนการสอน
๓. ประเมินความเหมาะสมของการใช้อุปกรณ์หลังการเรียนการสอน



**สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์**

**คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม**

๔. สรุปรายงานผลการประเมินความเหมาะสมของการใช้อุปกรณ์พร้อมข้อเสนอแนะ
เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. เอกสารผลการสำรวจความพร้อมอุปกรณ์

๒. แบบประเมิน

๓. เอกสารสรุปรายงานผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของของหลักสูตรที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๓ มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้	สูตร/การ คำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๓.๑ ผลการประเมินความเหมาะสมของสื่อการสอน	ร้อยละของสื่อที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมในการใช้สื่อการสอน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๓ มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. ประเมินความเหมาะสมของการใช้สื่อหลังการเรียนการสอน

๒. แจ้งผลการประเมินความเหมาะสมของการใช้สื่อให้วิทยากรทราบ

๓. สรุปผลการประเมินในภาพรวมของหลักสูตร

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. เอกสารสรุปรายงานผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของของสื่อที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมในการใช้สื่อการสอน

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

องค์ประกอบที่ ๔ ห้องเรียน

มาตรฐานที่ ๑ ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ ความเหมาะสมของขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เรียนต่อขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้เรียนและลักษณะการเรียนการสอนในหลักสูตร
๓. ศึกษาความเหมาะสมของขนาดห้องเรียน
๔. จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับผลที่ได้ศึกษาไว้
๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนด้านขนาดห้องเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการประเมิน

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน
๒. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร
๓. เอกสารผลการศึกษา

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เรียนต่อขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียน
เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ ความเหมาะสมของขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียน	ร้อยละความพึงพอใจของการจัดห้องเรียนกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้



นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้เรียน และลักษณะการเรียนการสอนในหลักสูตร
๓. ศึกษาความเหมาะสมของลักษณะการจัดห้องเรียน
๔. จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับผลที่ได้ศึกษาไว้
๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนด้านลักษณะการจัดห้องเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการประเมิน

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน
๒. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน
๓. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้เรียนและกิจกรรมในแต่ละหลักสูตร

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละความพึงพอใจของการจัดห้องเรียนกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

องค์ประกอบที่ ๕ ผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๑ จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ ผลการประเมินความเหมาะสมของจำนวนผู้เรียนกับหัวข้อ	ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านการประเมิน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำแบบประเมิน
๒. ประเมินผลหลังการเรียนการสอน
๓. สรุปผลและจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แบบประเมิน
๒. รายงานผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านการประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ มีการตรวจสอบฐานความรู้ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนกับหลักสูตร	มีการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่จำเป็นต้องศึกษา	มีการจัดทำพื้นฐานความรู้ที่จำเป็นของหลักสูตร	มีการตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน	มีการจัดลำดับผู้เรียนตามความเหมาะสมของพื้นฐานความรู้	ร้อยละ ๙๐ ของหลักสูตรที่เหมาะสมของพื้นฐานความรู้ที่มี

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. คัดแยกหลักสูตรที่ต้องการตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
๒. จัดทำรายการความรู้พื้นฐาน



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

๓. ตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้สมัคร/ ผู้เข้ารับการคัดเลือกเข้ารับกาฝึกอบรม

๔. จัดกลุ่มผู้เรียนตามความรู้พื้นฐานที่ได้มีการตรวจสอบ

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. รายการหลักสูตรที่ต้องตรวจสอบความรู้พื้นฐาน

๒. รายการความรู้พื้นฐานของแต่ละหลักสูตร

๓. ผลการจัดกลุ่ม

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนกับหลักสูตร

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ



องค์ประกอบที่ ๖ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียน

ตัวบ่งชี้	สูตร/การ คำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ มีการวัดผล ความรู้ความเข้าใจ	ร้อยละของ หลักสูตรที่มีการวัด ความรู้ความเข้าใจ ของผู้เรียน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%
๑.๒ ความรู้ความ เข้าใจของผู้เรียนที่ เพิ่มขึ้น	ร้อยละของผู้เรียน ในแต่ละหลักสูตรที่ มีความเข้าใจ เพิ่มขึ้น	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. ประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียม/ทำความรู้ที่จะใช้ในการวัดผลทั้งก่อน-หลังของแต่ละหลักสูตร รวมถึงกำหนดเทคนิคหรือวิธีการที่จะใช้ในการวัดผล
๒. วัดผลความรู้ตามที่กำหนด
๓. สรุปผลการวัดความรู้ของแต่ละหลักสูตร
๔. สรุปผลในภาพรวมของการฝึกอบรมทั้งหมด

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. รายการความรู้ที่จะใช้ในการ Pre/Post - test
๒. เอกสารสรุปการวัดผลความรู้ในรายหลักสูตร
๓. เอกสารสรุปการวัดผลความรู้ในภาพรวม

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน
๒. ร้อยละของผู้เรียนในแต่ละหลักสูตรที่มีความเข้าใจเพิ่มขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๒ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของผู้เรียน

ตัวบ่งชี้	สูตร/การ คำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ ผลการ ประเมินการมีส่วน ร่วมของวิทยากร และผู้เรียน	ร้อยละของการ เรียนการสอน รายวิชาที่ผ่านการ ประเมินการมีส่วน ร่วมโดยผู้เรียนละ ผู้สอน	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของผู้เรียน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำแบบประเมิน
๒. ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกหลักสูตร
๓. รายงานผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะ

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แบบประเมิน
๒. รายงานผลการประเมิน

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของการเรียนการสอนรายวิชาที่ผ่านการประเมินการมีส่วนร่วมโดยผู้เรียนและผู้สอน
- เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

องค์ประกอบที่ ๗ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

มาตรฐานที่ ๑ มีการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ผ่านการประเมินผล	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%
๑.๒ ความพึงพอใจของหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต้นสังกัด	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของผู้เรียน

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำข้อมูลประวัติผู้เรียนทุกหลักสูตร
๒. สร้าง/ จัดทำแบบสอบถาม
๓. ส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เรียนและรวบรวมจัดเก็บ
๔. บันทึกและประมวลผลข้อมูล
๕. สรุป / รายงาน และจัดเก็บ

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. แฟ้มประวัติข้อมูลผู้เรียน
๒. แบบสอบถาม
๓. เอกสารสรุปรายงานการติดตามประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ร้อยละของผู้ผ่านการประเมินผล
 ๒. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต้นสังกัด
- แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ

	สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ กรมราชทัณฑ์	คู่มือประกัน คุณภาพงานฝึกอบรม
---	---	--

มาตรฐานที่ ๒ มีการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณที่แสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้	สูตร/การคำนวณ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่องบลงทุน	ระดับความสำเร็จในการติดตามการใช้จ่าย	มีการสรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตร	มีการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม	มีการสรุปและรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายสำหรับงบดำเนินการและงบลงทุน	ประเมินความคุ้มค่าการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐานที่ ๒ มีการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณที่แสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร

นิยามศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตร
๒. รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม
๓. สรุปและรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
๔. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายสำหรับงบดำเนินการและงบลงทุน
๕. ประเมินความคุ้มค่าการฝึกอบรม

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผล

๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๒. เอกสารสรุปผลการใช้จ่ายในการดำเนินการ
๓. รายงานความคุ้มค่าในการดำเนินการ

การคิดคำนวณค่าคะแนน

๑. ระดับความสำเร็จในการติดตามการใช้จ่าย

แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดย ๑ หมายถึงต้องปรับปรุง ๒ หมายถึงพอใช้ ๓ หมายถึงดี ๔ หมายถึงดีมาก และ ๕ หมายถึงดีเลิศ



บทที่ ๕

การตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน

การตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน เป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง เพื่อให้มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียนว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน

๑. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ว่าหน่วยงานมีระบบ และกลไกกำกับกับการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบของคุณภาพ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ตัดสินใจที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน

ประกอบด้วยคณะบุคคล มี ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ และเลขานุการ รวมจำนวน ๓ – ๕ คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากข้าราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์ จากผู้ทรงคุณวุฒิภายในกรมราชทัณฑ์ หรือผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอกหน่วยงานโดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ของประธานคณะกรรมการ
 - ๑.๑ ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์
 - ๑.๒ จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
 - ๑.๓ กำกับดูแลการตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - ๑.๔ ประสานงานการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในให้สอดคล้องกัน ไม่ซ้ำซ้อน เมื่อแยกย้ายกันตรวจสอบ
 - ๑.๕ ร่วมกับคณะผู้ตรวจสอบ ฯ สรุปผลการตรวจสอบเป็นระยะๆ
 - ๑.๖ เป็นประธานพิจารณาผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน
 - ๑.๗ แจ้งผลการตรวจสอบ/ประเมิน อย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงานที่รับตรวจ
 - ๑.๘ ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน
 - ๑.๙ กำกับการจัดทำ และส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. หน้าที่ของคณะกรรมการ
 - ๒.๑ ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์
 - ๒.๒ ร่วมกับประธานคณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ ทำการกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วย
 - ๒.๓ ตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - ๒.๔ ร่วมสรุปผลการตรวจสอบเป็นระยะๆ
 - ๒.๕ ร่วมพิจารณาผลการตรวจสอบ/ประเมิน



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

- ๒.๖ ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อประธานคณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ
- ๒.๗ ร่วมในการพิจารณาผลการตรวจสอบ/ประเมิน
- ๒.๘ รับผิดชอบในผลการตรวจสอบ/ประเมิน และเขียนรายงาน
- ๓. หน้าที่เลขานุการ
- ๓.๑ ติดต่อ/ประสานงาน การตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพกับหน่วยงาน
- ๓.๒ รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ
- ๓.๓ ติดตามการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

หลักการในการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดระบบและกลไกในการกำกับ ควบคุมคุณภาพครอบคลุมในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพที่กำหนดไว้
- ๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้คุณภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพตามองค์ประกอบ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

๒. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ

คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ ในการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ **ขั้นเตรียมการ**
 - ๒.๑.๑ ศึกษาถึงวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ที่กำหนดไว้ในคู่มือประกันคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์
 - ๒.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์หาความสอดคล้องระหว่างผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เกี่ยวกับระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพในคู่มือประกันคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์
 - ๒.๑.๓ ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และวิธีการดำเนินงานและแบ่งงาน
 - ๒.๑.๔ จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมหน่วย เพื่อ
 - ๑) ให้สามารถตรวจสอบ/ประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ในเวลาที่จำกัด เพราะในการตรวจสอบจริง เวลาที่จำกัดจะเป็นอุปสรรคที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้ตรวจสอบ
 - ๒) เพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ตรวจสอบ/ประเมิน เพราะได้มีการวางแผนและศึกษารายละเอียดของกระบวนการเป็นการล่วงหน้าแล้ว ทำให้ทราบว่าจะค้นหาข้อมูลในเรื่องใด ประเด็นใด
 - ๓) ให้ผู้ตรวจสอบได้มีโอกาสเตรียมตัว สำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ
 - ๒.๑.๕ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเรื่อง วัน เวลา เพื่อตรวจเยี่ยม
- ๒.๒ **ขั้นเข้าตรวจสอบในสถานที่**
 - ๒.๒.๑ คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ ไปที่หน่วยงานรับตรวจตามเวลาที่นัดหมาย เพื่อพบกับเจ้าหน้าที่ที่เตรียมการรับตรวจ



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

๒.๒.๒ ให้หน่วยงานเสนอข้อมูลสถานภาพของหน่วยงาน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และชี้แจงเอกสารหลักฐานของตนเอง

๒.๒.๓ คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมิน ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบ หรือหน่วยงานที่จะไปตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และบันทึกประเด็นที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม และวิธีการหาข้อมูล

๒.๒.๔ คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมิน ไปตรวจสอบหน่วยงาน โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม จากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ โดยการสังเกต หรือการอ่านเอกสารเพิ่มเติม

๒.๒.๕ คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมิน ประชุมเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินเมื่อสิ้นวัน

๒.๓ ขั้นวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ/ประเมิน

๒.๓.๑ วิเคราะห์หน่วยงานว่ามีระบบกลไก และมีการดำเนินงานตามองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่ระบุไว้หรือไม่ พร้อมทั้งวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะ

๒.๓.๒ พิจารณาผลการตรวจสอบ/ประเมิน

๒.๓.๓ เขียนเพื่อตอบข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/ประเมินทุกประเด็น

๒.๓.๔ เขียนในเชิงสรุป ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล และหลักฐานทั้งหมด

๒.๓.๕ เขียนในเชิงให้เกิดการพัฒนา โดยใช้ให้เห็นปัญหาของระบบและกลไก

๒.๓.๖ เขียนรายงานตามข้อเท็จจริง และส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๒.๓.๗ รายงานควรมีความยาว ๕ – ๑๐ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ ตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานที่กำหนด

๒.๓.๘ วิธีการเขียนรายงาน ควรใช้คำ และข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่มีข้อความที่ต้องนำมาตีความ หรือให้ผู้อ่านเข้าใจเอาเอง โดยเขียนในลักษณะที่เป็นข้อมูลสรุป ซึ่งเป็นความเห็นร่วมกันของคณะผู้ตรวจสอบอย่าเขียนในประเด็นที่มีข้อสรุปหรือความเห็นที่แตกต่างกัน และควรเขียนฉบับร่างขึ้นมาก่อน แล้วค่อยอ่านวิเคราะห์ร่วมกันในองค์ประชุมอีกครั้ง ก่อนที่จะนำไปใช้เป็นฉบับจริง

๒.๓.๙ แบบฟอร์มรายงานผล จะประกอบด้วย

- รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ/ประเมิน
- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ/ประเมิน
- วิธีดำเนินงาน เช่น การประชุม/การศึกษาวิเคราะห์เอกสาร/รวบรวมข้อมูล/การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ/การนำเสนอผลการตรวจสอบ/ประเมินโดยวาจาหรือสื่อ เป็นต้น
- ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับ จุดแข็ง ข้อที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะ และการลงนามรับรองของคณะผู้ตรวจสอบ/ประเมิน

๒.๔ ขั้นการรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมิน และการให้ข้อมูลย้อนกลับ

๒.๔.๑ การเตรียมการ : การประชุมสรุปรายงาน

คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมิน ควรรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล ดังนี้

๑) ผลการตรวจสอบตามองค์ประกอบ/ดัชนี พร้อมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เป็นรายดัชนี

๒) ผลสรุปของความเห็นเพิ่มเติม ได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน

๓) ผลสรุปของข้อเสนอแนะรวม

๒.๔.๒ การให้ข้อมูลย้อนกลับ



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

เป็นการจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้บริหาร บุคลากร และผู้สนใจของวิทยาลัยการทัพบก ในช่วงสุดท้ายของการตรวจสอบ/ประเมิน เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับโดยวจา เกี่ยวกับผลการตรวจสอบ/ประเมิน ซึ่งประธานคณะกรรมการผู้ตรวจสอบทำหน้าที่เป็นประธานในการให้ข้อมูลย้อนกลับ โดย

- ๑) มีการจัดทำสื่อเพื่อการนำเสนอโดยวจา
- ๒) จัดทำกำหนดการ โดยใช้เวลานำเสนอผลการตรวจสอบประมาณ ๓๐ นาที
- ๓) แจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/ประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการผู้ตรวจสอบ/ประเมิน
- ๔) รายงานผลการตรวจสอบ/ประเมิน พร้อมทั้งบอกถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ/ประเมิน
- ๕) แจ้งให้ทราบถึงกำหนดการที่หน่วยงานจะได้รับรายงานฉบับจริง
- ๖) ส่งรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินอย่างไม่เป็นทางการต่อหน่วยงานที่รับการตรวจ/ประเมิน ในวันสุดท้ายของการตรวจสอบ/ประเมิน
- ๗) ส่งรายงานการตรวจสอบ/ประเมินฉบับจริงให้กับหน่วยงานที่รับการตรวจ/ประเมิน และส่งให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในภาพรวม และส่งให้กับ ก.พ.ส. ตามกำหนดเวลาต่อไป

เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ

๑. วิธีการตรวจสอบ/ประเมิน

๑.๑ ตรวจสอบจากเอกสาร

ผู้ตรวจสอบ/ประเมิน สามารถทำได้โดยการใช้ตารางควบคุมเอกสารที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดเรื่องการควบคุมเอกสาร (Document Control) ในคู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์จัดทำขึ้น

๑.๒ ตรวจสอบจากการสัมภาษณ์

ผู้ตรวจสอบ/ประเมิน จะต้องรู้จักการตั้งคำถามที่ดี เพื่อให้การประชุมและการสัมภาษณ์ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบ/ประเมินต้องกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกกระตือรือร้นที่จะตอบคำถาม การตั้งคำถามควรมีทั้งคำถามปลายปิด และคำถามปลายเปิด

๑.๓ ตรวจสอบจากการสังเกต

ประกอบด้วยการรับฟัง และการเยี่ยมชมสถานที่จริง ซึ่งจะนำไปสู่การอ้างถึง การค้นหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อจะนำไปสู่การตัดสินใจว่าจะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อความที่เขียนไว้ในรายงาน รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน

๒. เทคนิคการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ ต้องใช้ทักษะหรือศิลปะที่จำเป็น ได้แก่

๒.๑ ทักษะ/ศิลปะ ในการอ่าน

๒.๒ ทักษะ/ศิลปะ ในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม

๒.๓ ทักษะ/ศิลปะ ในการฟัง

๒.๔ ทักษะ/ศิลปะ ในการสังเกต

๒.๕ ทักษะ/ศิลปะ ในการบันทึก



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

๓. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ

๓.๑ มีความซื่อสัตย์

๓.๒ ตรงต่อเวลา

๓.๓ ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่อาจทำให้หน่วยงานเสียหายไปเปิดเผย

๓.๔ มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น

๓.๕ มีระเบียบวินัยในตนเอง

๓.๖ สุขภาพ อ่อนน้อม รู้กาลเทศะ

๓.๗ มีความเข้าใจผู้อื่น

๓.๘ เป็นผู้ฟังที่ดี

๓.๙ เป็นผู้ที่มีมองโลกในแง่ดี

๓.๑๐ เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ มีความยุติธรรม

๓.๑๒ ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ ๖

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)

รายงานการประเมินตนเอง เป็นเอกสารที่คณะกรรมการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์แต่งตั้งขึ้น เป็นผู้รับผิดชอบให้มีการดำเนินการจัดทำขึ้น เพื่อรายงานผลตามขั้นตอนของกระบวนการประกันคุณภาพภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือสาธารณชนรับทราบถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานฝึกอบรมของกรมราชทัณฑ์ที่กำลังดำเนินการอยู่

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน
๒. เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่บกพร่อง และดำรงไว้ซึ่งสิ่งที่อยู่แล้ว
๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

ส่วนประกอบกรรายงานการประเมินตนเอง

ควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หน้าปก – คำนำ – สารบัญ – ส่วนนำ

ส่วนที่ ๒ ส่วนสำคัญ (รายงานผลการทำงานตามดัชนี และเกณฑ์การตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน

ส่วนที่ ๓ ส่วนรายการเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ที่ใช้ยืนยันการทำงานในส่วนสำคัญ)

ส่วนที่ ๔ ส่วนสรุปผลการวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็ง แนวทางแก้ไขและแนวทางเสริม โดยแยกเขียนเป็นรายองค์ประกอบ

ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก/รายการเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

หลักการเขียนส่วนประกอบต่างๆ ในรายงานการประเมินตนเอง

ส่วนที่ ๑ หน้าปก – คำนำ – สารบัญ – ส่วนนำ

๑. หลักการเขียน **หน้าปก** มีข้อมูลครบ ๔ ข้อ คือ

๑.๑ ระดับและชื่อหน่วยงานที่จัดทำ

๑.๒ ช่วงเวลาที่ทำงาน และรวบรวมข้อมูล

๑.๓ ใช้สำหรับเพื่ออะไร เช่น เพื่อการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หรือเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

๑.๔ วัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

๒. หลักการเขียน **คำนำ** ควรครอบคลุม ๕ หัวข้อ ดังนี้

๒.๑ เหตุผลที่หน่วยงานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

๒.๒ วัตถุประสงค์ที่เขียนรายงานการประเมินตนเอง

๒.๓ ขอบเขตงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ และครอบคลุมอยู่ในรายงาน

๒.๔ ช่วงเวลาที่ครอบคลุมการทำงาน และการเก็บข้อมูล

๒.๕ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จัดทำ

๓. หลักการเขียน **สารบัญ** ควรแสดงส่วนประกอบ 5 ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ คำนำ สารบัญ ส่วนนำ

ส่วนนำควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน คำสถิติที่แสดงภาพรวมของปริมาณภาระงาน และทรัพยากรที่ใช้ เช่น จำนวน ครู อาจารย์ และจำนวน ผู้เรียนในแต่ละรุ่น แสดงแผนภูมิโครงสร้างหน่วย แผนภูมิการบริหารงาน และแผนภูมิปฏิบัติงาน ทั้งนี้ส่วนนำไม่ควรเสนอรายละเอียดที่ไม่จำเป็นต่อการทำความเข้าใจภาพรวมในการทำงานของหน่วยงาน เช่น ขนาดและรายชื่อ ห้องทำงาน ห้องประชุม รายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่

๓.๒ ส่วนที่ ๒ ส่วนสำคัญ

๓.๓ ส่วนที่ ๓ ส่วนรายการเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๓.๔ ส่วนที่ ๔ ส่วนสรุป

๓.๕ ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก/รายการเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนสำคัญ

๑. ควรที่จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อแสดงให้เห็นว่า

๑.๑ หน่วยงานได้ทำงานหรือสร้างผลงาน บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๑.๒ เมื่อประเมินเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ คุณภาพการทำงาน/ผลงานที่หน่วยงานทำ ได้ถูกตัดสินว่ามีคุณภาพระดับใด (คะแนน ๑ – ๕)

๒. หลักการเขียน “ผลการทำงาน” ในส่วนสำคัญ ลักษณะที่สำคัญที่สุด คือ

๒.๑ การแสดงความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

๒.๒ การจัดให้เกิดความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา (Consistency) ในโครงสร้างการเขียน

๒.๓ การเขียนผลการทำงาน ควรเขียนในรูปแบบการตอบคำถาม หรือการรายงานผลงาน วิธีการทำงาน ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์ตัดสินที่หน่วยงานมีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๓.๑ ต้องเขียนเฉพาะผลการการทำงานที่ทำไปแล้วจริง ห้ามเขียนสิ่งที่จะทำ

๒.๓.๒ แต่ละองค์ประกอบคุณภาพ เขียนผลการการทำงานเรียงไปที่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ตัดสิน โดย

๑) เขียนให้มีจำนวนย่อหน้าของรายงานผลการการทำงาน เท่ากับจำนวนมาตรฐานและตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบคุณภาพ โดยเขียนตอบเป็น ๑ ย่อหน้าต่อ ๑ มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้

๒) แต่ละย่อหน้า (แต่ละมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้) เขียนรายงานผลการการทำงาน โดยการตอบเรียงลำดับไปตามเกณฑ์ตัดสินประจำตัวบ่งชี้ที่มีอยู่ในแต่ละมาตรฐาน การเขียนตอบ แต่ละเกณฑ์การตัดสินประจำตัวบ่งชี้ ต้องเขียนรายงานผลการการทำงานโดย

- ตอบให้ตรงตามโจทย์ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ตัดสินทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณลักษณะ

- ต้องระบุรายการหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง สำหรับทุกผลการการทำงานที่ได้รายงาน



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

- ช่วยให้ผู้อ่านมองเห็นสถานภาพของการทำงาน/ผลงาน เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน หรือผลงาน หรือประสิทธิภาพ
- ใช้ได้ง่าย สำหรับประกอบการตัดสินใจว่าการทำงาน/ผลงาน ผ่านหรือไม่ผ่านเกณฑ์ตัดสิน เป็นจุดอ่อน หรือจุดแข็ง และควรพัฒนาต่ออย่างไร

๒.๔ สรุปการเขียน “การทำงาน”

๒.๔.๑ มีความตรงเชิงเนื้อหา

๒.๔.๒ มีความเชื่อถือได้ในการแสดงเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๒.๔.๓ เห็นสถานภาพของการทำงาน/ผลงาน

๒.๔.๔ ใช้ได้ง่าย สำหรับประกอบการตัดสินใจว่า ผ่านหรือไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน เป็นจุดอ่อน หรือจุดแข็ง

๓. หลักการเขียน “ผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ”

ควรแสดงการตัดสินเปรียบเทียบระหว่างดัชนีกับเกณฑ์การให้คะแนนที่เขียนไว้แล้วในรายงานผลการทำงาน โดยการตัดสินเปรียบเทียบ จะต้องอ้างอิงเฉพาะเกณฑ์ข้อมูล รายละเอียดเท่าที่มีแสดงอยู่ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เท่านั้น การตัดสินผลการทำงาน ทำตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ แยกตัดสินเป็นรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้ (ทีละย่อหน้า)

๓.๒ ในแต่ละตัวบ่งชี้ให้เริ่มจากการตัดสินผลไปที่ละเกณฑ์การตัดสิน

๓.๓ สำหรับแต่ละเกณฑ์ ให้ตัดสินตามหลักฐานว่า ผ่าน หากมีหลักฐานยืนยันการทำงานตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และไม่ผ่าน หากไม่มีหลักฐานยืนยันการทำงาน หรือหลักฐานที่ยืนยันการทำงานตอบไม่ตรงตามที่เกณฑ์กำหนดไว้

๓.๔ หลังจากตัดสินครบทุกผลการทำงานที่เขียนไว้สำหรับดัชนีนั้นๆ แล้ว ทำการให้คะแนนประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนประเมินที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ ส่วนรายการเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

การเขียน “รายงานเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง” เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการแสดง/ค้นหา/ตรวจสอบ ควรเขียนในลักษณะดังนี้

๑. แสดงรายการเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ครบตามจำนวนที่ถูกอ้างอิงในส่วนรายงานผลการทำงาน

๒. เรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ตรงตามลำดับก่อนหลังที่ถูกอ้างอิง ในส่วนรายงานผลการทำงาน

๓. ชื่อเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงที่แสดงไว้สอดคล้องกับ

๓.๑ เรื่องของผลงาน/วิธีการทำงาน ที่เอกสารหลักฐานที่ถูกใช้อ้างอิงในส่วนรายงานผลการทำงาน

๓.๒ คุณลักษณะที่ระบุอยู่ในดัชนี และเกณฑ์ตัดสินที่กำหนดไว้ เพื่อชี้วัดความสำเร็จของผลงาน/วิธีการทำงานนั้น

ส่วนที่ ๔ ส่วนสรุป

๑. สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ

๒. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง แนวทางการแก้ไขและแนวทางเสริม

การเขียนจุดอ่อน จุดแข็ง ให้วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โดยเทียบผลงาน/วิธีการทำงาน ที่เป็นอยู่จริง (รายงานอยู่ในผลการทำงาน) กับคุณลักษณะที่ระบุในดัชนีและเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อชี้วัดความสำเร็จของผลงาน/วิธีการ

จุดอ่อน → ผลงาน/วิธีการทำงาน มีคุณภาพด้อยกว่าที่กำหนดไว้ในดัชนีและเกณฑ์ตัดสิน



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

จุดแข็ง → ผลงาน/วิธีการทำงาน มีคุณภาพเด่นกว่าที่กำหนดไว้ในดัชนีและเกณฑ์ตัดสิน และแม้พบว่าเป็นจุดแข็ง ก็ต้องเสนอแนวทางการพัฒนา

การเขียนแนวทางการพัฒนา ต้องมีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ จนสามารถคาดการณ์ ผลงาน/วิธีการทำงาน ที่จะตามมา สรุปช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจ และมองเห็นภาพว่า

- จะปรับปรุง/พัฒนา ผลงานหรือวิธีการทำงานเรื่องใด เพื่ออะไร
- จะปรับปรุง/พัฒนา ผลงานหรือวิธีการทำงาน เรื่องที่ถูกเสนออย่างไร
- สำหรับผลงาน/วิธีการทำงานที่ถูกเสนอ ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ติดตาม
- ผลงาน/วิธีการทำงานเรื่องที่ถูกเสนอให้ทำการปรับปรุงพัฒนา จะถูกดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อใด


ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก

ประกอบด้วยเอกสารเพิ่มเติมซึ่งมีความสมบูรณ์ในตัวเอง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ/ประเมิน โดยผู้เสนอรายงานจัดไว้ในส่วนสุดท้ายของรายงาน เช่น เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สถิติข้อมูลต่างๆ รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ เป็นต้น

ภาคผนวก

ผนวก ก ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
ของสถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์

ปก



รายงานการประเมินตนเอง
(Self-Assessment Report)

ของ

ชื่อหน่วยงาน

ปีการศึกษา

(ห้วงเวลา เดือน พ.ศ. – เดือน พ.ศ.)

เพื่อรองรับการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายในของ (ชื่อหน่วยงาน)

วันที่รายงาน
วัน/เดือน/ปี



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

หน้า ก

คำนำ

ควรรอบคอบ

- วัตถุประสงค์ที่จัดทำรายงาน
- องค์ประกอบ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วงระยะเวลาของการดำเนินการ

ลงนาม (ผู้บังคับบัญชา)

วัน / เดือน / ปี



ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่ตั้ง

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานในภาพรวม

- ภารกิจในห้วงเวลาที่จัดทำรายงานฯ
- จำนวนบุคลากร
- แผนภูมิโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
- แผนภูมิการบริหาร (Administrative Chart)
- แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

ผนวก ก ตัวอย่างการเขียน ส่วนที่ ๒ ส่วนสำคัญ ส่วนที่ ๓ รายการเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง และส่วนที่ ๔ ส่วนสรุป
องค์ประกอบที่ ๑ หลักสูตร

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	การคำนวณ	ผลการประเมินตนเอง
ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ มีการวิเคราะห์ความสอดคล้อง	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ความสอดคล้อง	๔
	๑.๒ ความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล (HR Scorecard)	๓

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานนี้ได้มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเอกสาร (๑ เอกสาร ๑.๑) และมีการทำอะไรบ้าง ให้อธิบายสิ่งที่ตรวจพบพร้อมบอกให้เอกสารที่ใช้ประกอบการทำงานในแต่ละขั้นตอนว่าพบหลักฐานอะไรบ้าง

เอกสาร ๑.๑

เอกสาร ๑.๒

เอกสาร ๑.๓

เอกสาร ๑.๔

ให้ทำในลักษณะด้านบนในทุกองค์ประกอบที่กำหนดไว้จนครบ

ส่วนสรุป

องค์ประกอบที่	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	๑.๑	๑.๑.๑	๔
		๑.๑.๒	๓
	๑.๒	๑.๒.๑	๔
ค่าเฉลี่ย		



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

หน่วยงาน.....ยังไม่ได้ดำเนินการ นำผลการประเมินการดำเนินงานมาปรับปรุงและพัฒนา ดังนั้นในปีการศึกษาต่อไป คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องนำผลการประเมินงานมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนงานต่อไป

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

หน่วยงาน.....มีการกำหนด แผนแม่บท การมีส่วนร่วมและมีระบบกลไกที่เอื้อต่อการกำหนด หรือปรับปรุง/พัฒนา/ปณิธาน และวัตถุประสงค์ ดังนั้น หน่วยงาน.....จึงควรดำเนินการเช่นนี้ต่อไป

ทำให้ครบทุกองค์ประกอบ และสรุปทุกองค์ประกอบในภาพรวมอีกครั้ง แล้วตอบให้ได้ว่าสรุปแล้วในภาพรวมอยู่ในระดับใด (แล้วเอาภาพรวมไปตอบในรายงานการประเมินตนเอง ในส่วนถัดไปด้วย)



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

ผนวก ข แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการฝึกอบรม

หน่วยงาน

โดยคณะผู้ตรวจสอบการประกันคุณภาพภายในของ

รายนามคณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.ประธาน
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. กรรมการ
๕. กรรมการและเลขานุการ
๖. กรรมการและ ผช.เลขานุการ (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ

วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ/ประเมิน

ข้อมูลของหน่วยงาน (โดยสังเขป)

.....
.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ/ประเมิน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ว่าหน่วยงาน มีระบบและกลไกกำกับการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบของ
คุณภาพ
๒. มีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน
ตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพ
๓. ให้ข้อคิดเห็น จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุง
ระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพ ตามองค์ประกอบของดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด

วิธีดำเนินงาน

๑. ศึกษารายงานการฝึกอบรม/ประเมินตนเองของหน่วยงาน
-และเอกสารประกอบ
๒. การรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
- ๒.๑ ผู้บริหาร/คณะกรรมการ/บุคคลที่สัมภาษณ์ มีดังนี้
- ๒.๑.๑
- ๒.๑.๒
- ๒.๒ ส่วนวิชา/กอง/แผนก/หน่วยงาน ที่ตรวจเยี่ยม มีดังนี้
- ๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ศึกษาเพิ่มเติม (นอกเหนือจาก SAR และภาคผนวก)

๒.๓.๑

๒.๓.๒

ผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษา

คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษา ได้ประชุมพิจารณาผลการตรวจสอบ/ประเมิน เมื่อวันที่ แล้ว เห็นว่า (หน่วยงาน)มี/ไม่มี ระบบและกลไก ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา และดำเนินการตามดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด ดังนี้

องค์ประกอบ	มาตรฐาน	เกณฑ์	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	เหตุผล/ข้อเสนอแนะ
๑.	๑.๑	๑.๑.๑			
		๑.๑.๒			
	๑.๒	๑.๒.๑			
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ			

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบ ใช้ช่อง “ผลการตรวจสอบ” กรณีประเมิน ใช้ช่อง “ผลการประเมิน”

คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมิน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่

จุดแข็ง

.....

ข้อที่ควรพัฒนา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

องค์ประกอบที่

จุดแข็ง

.....

ข้อที่ควรพัฒนา

.....



สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
กรมราชทัณฑ์

คู่มือประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ

.....

ความเห็นเพิ่มเติม

คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินแล้ว มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทาง
ในการพัฒนาในภาพรวม ดังนี้

จุดแข็ง

๑.

๒.

๓.

ข้อที่ควรพัฒนา

๑.

๒.

๓.

ข้อเสนอแนะ

๑.

๒.

๓.

ลงนาม ประธาน

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

..... กรรมการและ ผช.เลขานุการ

(.....)