**ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม**

CO – 06 – 2

**(การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)**

**การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คณะผู้ประเมินภายนอกจะดำเนินการตรวจเยี่ยม

(ชื่อสถานศึกษา) .................................................................

ในวันที่.........เดือน.....................พ.ศ.....................เวลา...........ถึง...................น.

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลา** | **กิจกรรม** |
| ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ | สัมภาษณ์ หรือตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ |
| ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ | สัมภาษณ์ หรือตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ |
| ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ | สัมภาษณ์ หรือตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ | พักรับประทานอาหาร |
| ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ | สัมภาษณ์ หรือหาข้อมูลเพิ่มเติม |

**หมายเหตุ** ช่วงเวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**ตัวอย่างตารางนัดหมายแบบแยกสัมภาษณ์**

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลา** | **กิจกรรม** |
| ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ | สัมภาษณ์นักเรียน  | สัมภาษณ์ ครู และผู้บริหาร | สัมภาษณ์ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา |
| จำนวน ๖ คน ป.๑ – ป.๖ ระดับละ ๑ คน  | - ผู้บริหารทุกคน (ผอ. และรอง ผอ.) - ครู จำนวน ๑ - ๒ คน  | ผู้แทนผู้ปกครองจำนวน ๑ – ๒ คน และ ผู้แทนกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๒ คน  |

**ตัวอย่างตารางนัดหมายแบบสัมภาษณ์รวม**

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลา** | **กิจกรรม** |
| ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ | ผู้ประเมินภายนอกทุกคนสัมภาษณ์ผู้เรียน ผู้เรียนจำนวน ๖ คน ป.๑ – ป.๖ ระดับละ ๑ คน |
| ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ | ผู้ประเมินภายนอกทุกคนสัมภาษณ์ครู และผู้บริหาร ผู้บริหารทุกคน (ผอ. และรอง ผอ.) ครู จำนวน ๑ - ๒ คน |
| ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ | ผู้ประเมินภายนอกทุกคนสัมภาษณ์ผู้แทนผู้ปกครอง และผู้แทนกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนผู้ปกครองจำนวน ๑ – ๒ คน และ ผู้แทนกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๒ คน |

**แนวทางในการเขียนตารางนัดหมาย**

- กำหนดการตรวจเยี่ยมฯ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ต่อสถานศึกษา ในเวลาราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นสัมภาษณ์ หรือการตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์

- การตรวจเยี่ยมฯ จะต้องประเมินทั้งระดับการศึกษา เช่น ระดับปฐมวัย ระดับพื้นฐาน หรือศูนย์พัฒนาเด็ก จะต้องประเมินทั้ง ๓ มาตรฐาน

- การตรวจเยี่ยมฯ จะสามารถให้ระดับคุณภาพได้ ๕ ระดับ คือ ปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก ดีเยี่ยม

- การกำหนดระยะเวลาในการสัมภาษณ์ และการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษา ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเช้า แล้วให้คณะผู้ประเมินประชุมร่วมกันสรุปประเด็น หากยังมีประเด็นใดที่ต้องสัมภาษณ์หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ดำเนินการในช่วงบ่ายได้

- การกำหนดประเด็นสัมภาษณ์ หรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาให้พิจารณาเอกสารที่สถานศึกษาส่งมาจาก CO – 05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

- ประเด็นคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ จะเป็นประเด็นคุณภาพผู้เรียน การบริหารจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้การจะเน้นการสัมภาษณ์ประเด็นใดต้องให้เหมาะสมและสอดคล้องบทบาทหน้าที่ของของผู้ให้สัมภาษณ์

- การสัมภาษณ์จะ “ไม่แจ้งประเด็นสัมภาษณ์ก่อน” เพื่อไม่ให้มีการเตรียมคำตอบ

- การกำหนดจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ จะต้องเป็นไปตามความเหมาะสมตามบริบทและขนาดของสถานศึกษา

- การเขียนตารางนัดหมายอาจจะเขียนรวมเป็นตารางแบบแยกสัมภาษณ์ หรือแบบสัมภาษณ์รวมก็ได้

- คณะผู้ประเมินสามารถปรับตารางนัดหมายได้ตามความเหมาะสม

- เมื่อทำตารางนัดหมายแล้วเสร็จให้จัดส่งให้กับสถานศึกษา เพื่อใช้ดำเนินการตามตารางนัดหมายที่กำหนดไว้

- ในระหว่างการสัมภาษณ์ ผู้ประเมินภายนอกะสามารถให้สถานศึกษาแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ต่างๆ ได้

- ในการประสานงานขอให้ระบุประเภทของการใช้สื่ออีเล็กทรอนิกส์ที่สถานศึกษาสะดวก เช่น ไลน์ Google Meet ZOOM Messenger ฯลฯ

- ในการตรวจเยี่ยมฯ จะไม่มีการรายงานด้วยวาจา