



คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑

(ภปพ.๑)

สำนักประเมินและรับรอง

(ฉบับปรับปรุง วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
<input type="checkbox"/> บทนำ	๓
<input type="checkbox"/> วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๔
<input type="checkbox"/> โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๖
<input type="checkbox"/> หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
<input type="checkbox"/> แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓) ศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ	๘
- กระบวนการดำเนินงาน : ก่อนการประเมิน	๙
- กระบวนการดำเนินงาน : ระหว่างการประเมิน	๑๗
- กระบวนการดำเนินงาน : หลังการประเมิน	๒๔
<input type="checkbox"/> บรรณานุกรม	๒๗

บทนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ สถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ โดยดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาแต่ละแห่งตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

♦ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

♦ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง ในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

♦ คำจำกัดความ

รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาซึ่งถือว่าเป็นรายงานประเมินตนเองที่สถานศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีความสอดคล้องสามารถรองรับ และใช้เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกได้

ผู้ประเมินภายนอก หมายถึง บุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับต่างๆ ตามคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

การรับรองรายงานการประเมิน หมายถึง การรับรองรายงานประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) เพื่อใช้ในการพิจารณาให้การรับรองมาตรฐานการศึกษา โดยคณะกรรมการ สมศ.

การประเมินคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก แล้วแต่กรณี เพื่อให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

คณะผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ประเมินภายนอกตามจำนวนและองค์ประกอบที่สำนักงานกำหนด ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานให้ทำการประเมินภายนอกสำหรับสถานศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาระบบ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)

รายงานการประเมิน หมายถึง รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาที่มีองค์ประกอบครบถ้วนเป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด

กฎกระทรวงฯ หมายถึง กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นกลุ่มงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษและศูนย์พัฒนาเด็ก มีระบบประเมินผลการจัดการศึกษาที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และสามารถนำไปเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของประเทศได้

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ * และศูนย์พัฒนาเด็ก เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษและศูนย์พัฒนาเด็กตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) โครงการบริหารจัดการคุณภาพรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๒) โครงการพัฒนารอบแนวทางการประเมินโรงเรียนขนาดเล็ก (ทางไกลผ่านดาวเทียม)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หมายเหตุ * สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในความรับผิดชอบของ ภาพพ.๑ มีดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษาในระบบ

หมายถึง โรงเรียนในระบบที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาหรือการจัดกระบวนการเรียนรู้แตกต่างจากโรงเรียนส่วนใหญ่ทั่วไป หรือ โรงเรียนที่จัดการศึกษาเฉพาะทางหรือมีจุดเน้นเป็นพิเศษ ได้แก่

๑. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์

๒. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา

๓. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และขับร้อง

๔. โรงเรียนเฉพาะความพิการ จำแนกตามความพิการ ๔ ประเภทได้แก่

๔.๑ ความพิการทางการเห็น

๔.๒ ความพิการทางการได้ยิน

๔.๓ ความพิการทางร่างกาย

๔.๔ ความพิการทางสติปัญญา

๕. โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๖. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๗. โรงเรียนทางเลือก

๘. โรงเรียนเตรียมทหาร

๙. โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

๑๐. โรงเรียนนานาชาติ

๑๐.๑ โรงเรียนนานาชาติที่ประเมินมาตรฐานร่วมกับองค์กรต่างประเทศ (Joint Accreditation)

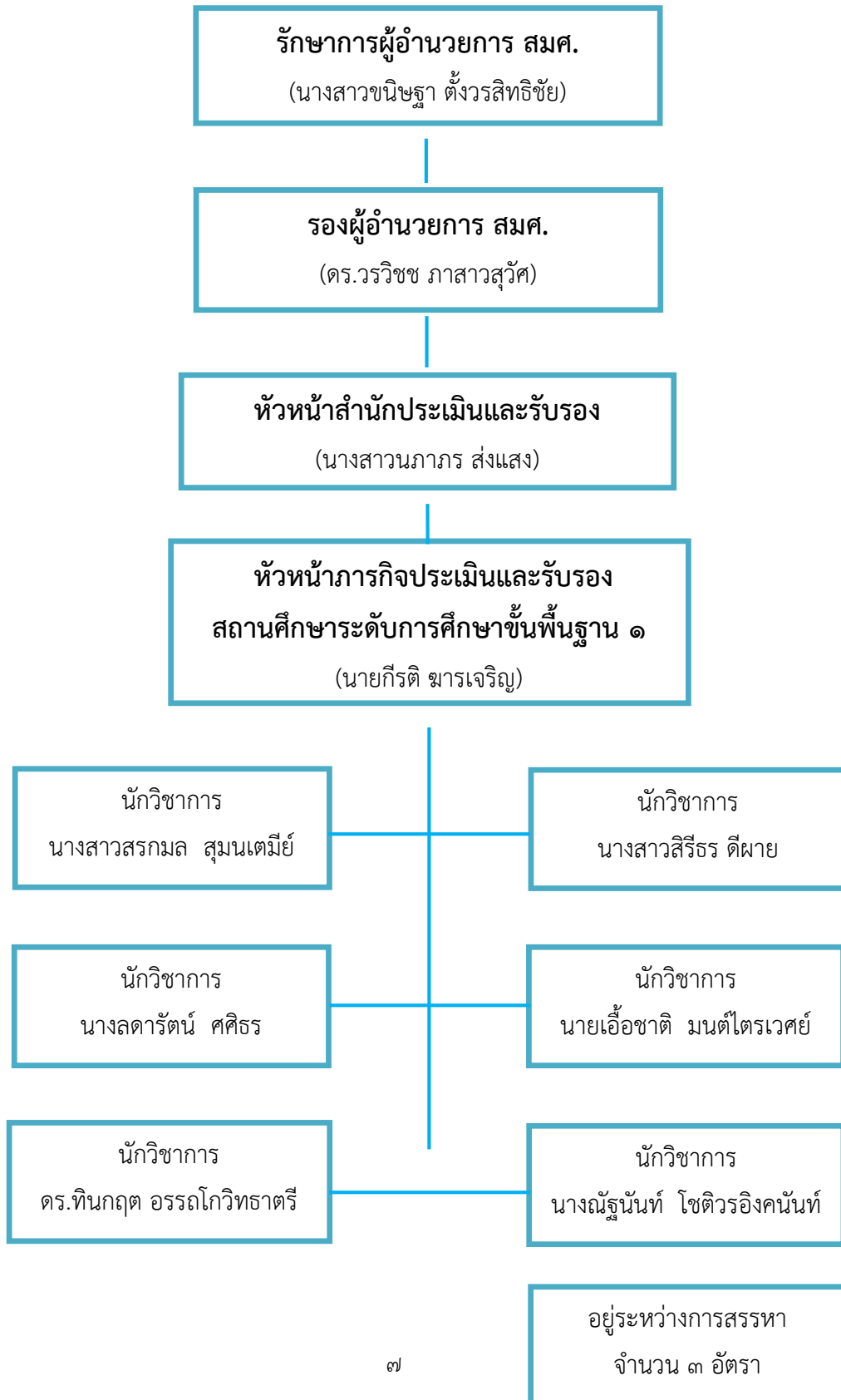
๑๐.๒ โรงเรียนนานาชาติที่ไม่ได้รับการประเมินมาตรฐานจากองค์กรต่างประเทศ (Non - Joint Accreditation)

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย

หมายถึง สถานศึกษาที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นหลากหลาย สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา ธรรมชาติ และความต้องการของผู้เรียน หรือการจัดการเรียนรู้ตามวิถีธรรมชาติ วิถีของชุมชน หรือ เป็นการศึกษาทางเลือกเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่ไม่ประสงค์จะเรียนในระบบการศึกษาปกติ ซึ่งมีเหตุผลมาจากพื้นฐานของบุคคลตามปรัชญาความเชื่อทางการศึกษา และการเรียนรู้ หรือด้านอื่นๆ ได้แก่

๑. ศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒. บ้านเรียน (Home School)

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑



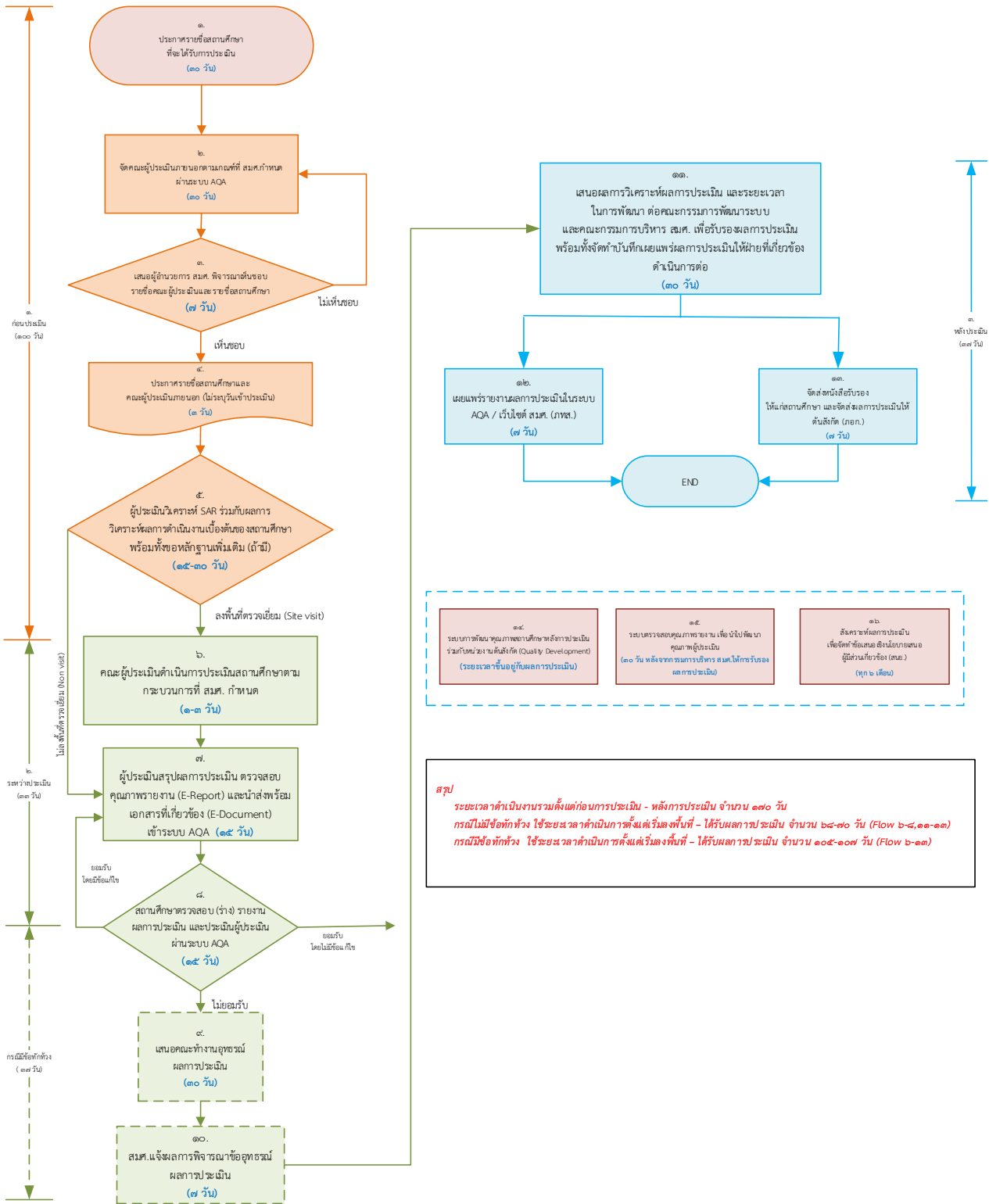
หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Duties and Responsibilities)	ผลผลิต (Outputs)
๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอก ประกอบด้วย จัดระบบงาน วางแผน มอบหมายงาน จัดจ้าง จัดทำงบประมาณ จัดสรรค่าตอบแทน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ควบคุมคุณภาพ และสรุปผลผลิตของงานประเมิน	จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามนโยบายรัฐบาล
๒. บริหารจัดการรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	รายงานการประเมินภายนอกของสถานศึกษาฉบับสมบูรณ์
๓. บริหารจัดการการรับรองมาตรฐานสถานศึกษา	ผลการรับรองรายงานของสถานศึกษา
๔. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมิน เช่น รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อนำไปพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก
๕. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักของตนเอง ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ	ระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ พร้อมทั้งดำเนินการจัดการประชุมได้ตรงตามระยะเวลา และนำมติที่ได้จากการประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ
๖. ประสานงานกับทุกสำนักเพื่อจัดวาระการประชุมเพื่อนำข้อมูลเสนอ กพพ.	
๗. ดำเนินงานจัดประชุม กพพ.	
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

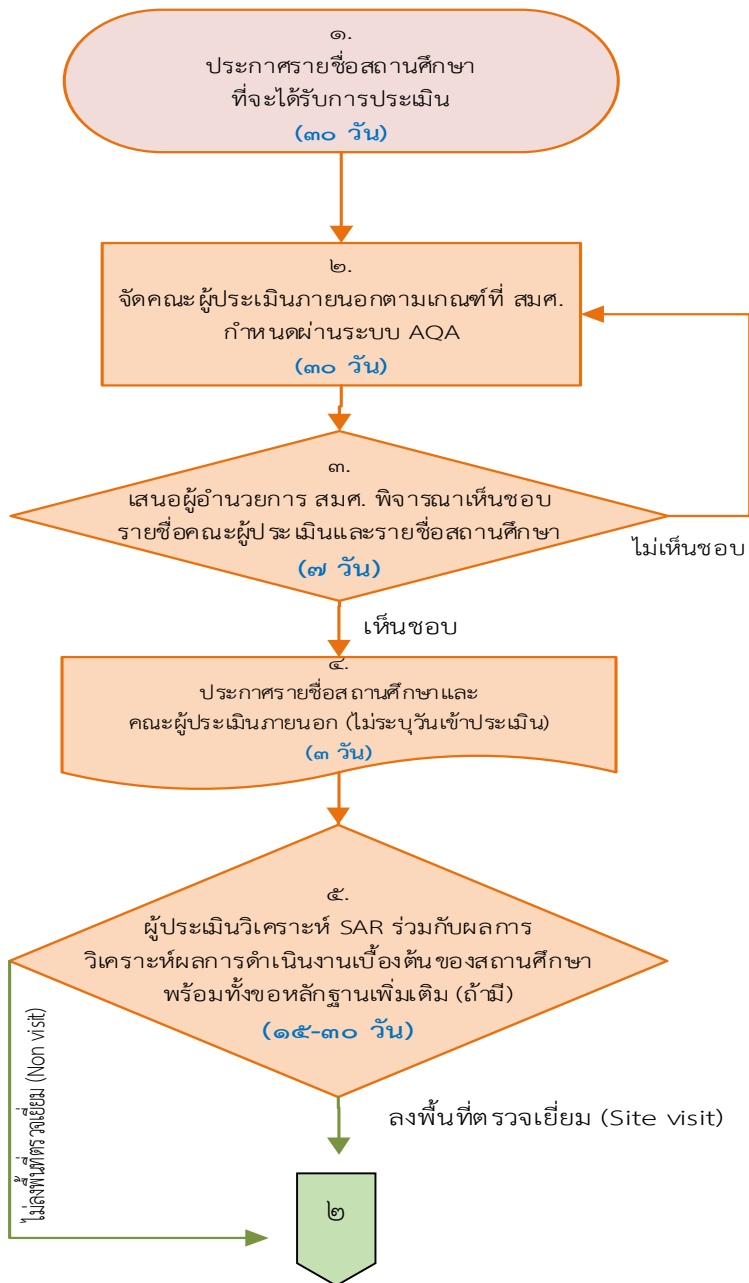
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓)
ศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ




หมายเหตุ : คณะกรรมการ สมศ. มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

กระบวนการดำเนินงาน : ก่อนการประเมิน


๑





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>๑. ประกาศรายชื่อสถานศึกษา ที่จะได้รับการประเมิน</p>	๓๐ วัน	<p>๑. สมศ.ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการและรูปแบบการประเมิน ให้สถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ</p> <p>๑.๑ หลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาวิเคราะห์ตนเอง เสนอต้นสังกัดให้การรับรองข้อมูล - ต้นสังกัดตรวจสอบและให้การรับรองข้อมูลตามรูปแบบและวิธีการที่ สมศ. กำหนด <p>๑.๒ รูปแบบการประเมินคุณภาพภายนอก มี ๒ แบบคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับพื้นฐาน (Common standards) สมศ.ประเมินระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่ต้นสังกัดให้การรับรองข้อมูลเพื่อขอรับการประเมิน 	<p>๑. ภนย.จัดทำงบประมาณสำหรับการประเมิน</p> <p>๒. ภทส.จัดทำรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน จำแนกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบการประเมิน</p>	<p>๑. ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและรูปแบบการประเมิน (ใหม่)</p> <p>๒.รายชื่อสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน</p> <p>๔. คู่มือการประเมินภายนอก (ฉบับสถานศึกษา)</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อฯ</p>	<p>-ภนย. -ภทส. -ภอก.(นิติการ) -ภปพ.๑</p>


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>คุณภาพภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การประเมินความโดดเด่นเฉพาะทางสถานศึกษาแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารหลักฐาน และมาตรฐานของสถานศึกษาที่ต้นสังกัดให้การรับรองข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินความโดดเด่นเฉพาะทางได้ <p>๑.๓ วิธีการประเมิน มี ๒ วิธี คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๓.๑ ไม่ลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม(non-visitจำนวน๐วัน) ๑.๓.๒ ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (site visit) <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมบางประเด็น (partial visit จำนวน ๑-๒ วัน) - ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ (full visit จำนวน ๒-๓ วัน) <p>สมศ.จะลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม</p>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงที่หนึ่ง เดือน พฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์ - ช่วงที่สอง เดือนมิถุนายน ถึง สิงหาคม - สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กจะประเมินได้ตลอดปี - กรณี ร้องขอ/ร้องเรียน ให้เข้าประเมินเร่งด่วน สำนักงานจะดำเนินประเมิน ภายในเวลา ๓๐ วัน <p>๒. หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ขอรับการประเมินพร้อมรายงานการประเมินตนเอง และประเด็นต่างๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินมายัง สมศ.</p> <p>๓. กปปพ.๑ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณา รายชื่อสถานศึกษา</p> <p>๔. ประกาศ รายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการ</p>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			ประเมิน				
๒.	<div style="border: 1px solid orange; background-color: #f9cb9c; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๒. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตาม เกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด ผ่านระบบ AQA</p>  </div>	๓๐ วัน	<p>๑. ภพพ.๑ กำหนดเงื่อนไขการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้กับผู้พัฒนาระบบ AQA ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ขนาดสถานศึกษา ๒) ผลการประเมินที่ผ่านมา ๓) ระดับการศึกษาที่เปิดสอน ๔) ที่ตั้งสถานศึกษา ๕) ผลการวิเคราะห์ PA (Pre- analysis) (ถ้ามี) ๖) กำหนดสิทธิการประเมินของผู้ประเมินชั้นพื้นฐาน เข้าประเมินสัปดาห์ละ ๑ แห่ง ๗) องค์ประกอบคณะผู้ประเมิน (สมศ./ต้นสังกัด/ผู้บริหาร) ๘) ความเชี่ยวชาญตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมินฯลฯ) ๙) ให้ผู้ประเมินระบุพื้นที่ 	<p>๑. ภพพ. และ ภอก.(นิติการ) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประเมินภายนอก ผลการพิจารณาข้อร้องเรียนและป้อนข้อมูลประวัติข้อร้องเรียนลงในระบบ AQA เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทีม</p> <p>๒. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>๑. ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบการประเมิน (ใหม่)</p> <p>๒. ระเบียบว่าด้วยการให้การรับรองขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลผู้ประเมินภายนอก (ปรับใหม่)</p> <p>๓. คู่มือผู้ประเมินภายนอก</p>	๑. แบบฟอร์มการจัดคณะผู้ประเมิน	-ภทส. -ภพพ.๑ -ภพพ. -ภอก.(นิติการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สะดวกปฏิบัติงาน ประเมินตามลำดับ</p> <p>๑๐) ให้ผู้ประเมินระบุช่วงวันที่สะดวกปฏิบัติงานประเมินในระบบ AQA</p> <p>๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น เพศ ประวัติ อาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงาน ฯลฯ</p> <p>๒. ระบบ AQA จัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกตามสถานศึกษา</p> <p>๓ . ระบบ AQA ส รุ ป งบประมาณ</p> <p>๔. ฎปพ.๑ ตรวจสอบความเหมาะสมของคณะผู้ประเมินภายนอก</p>				

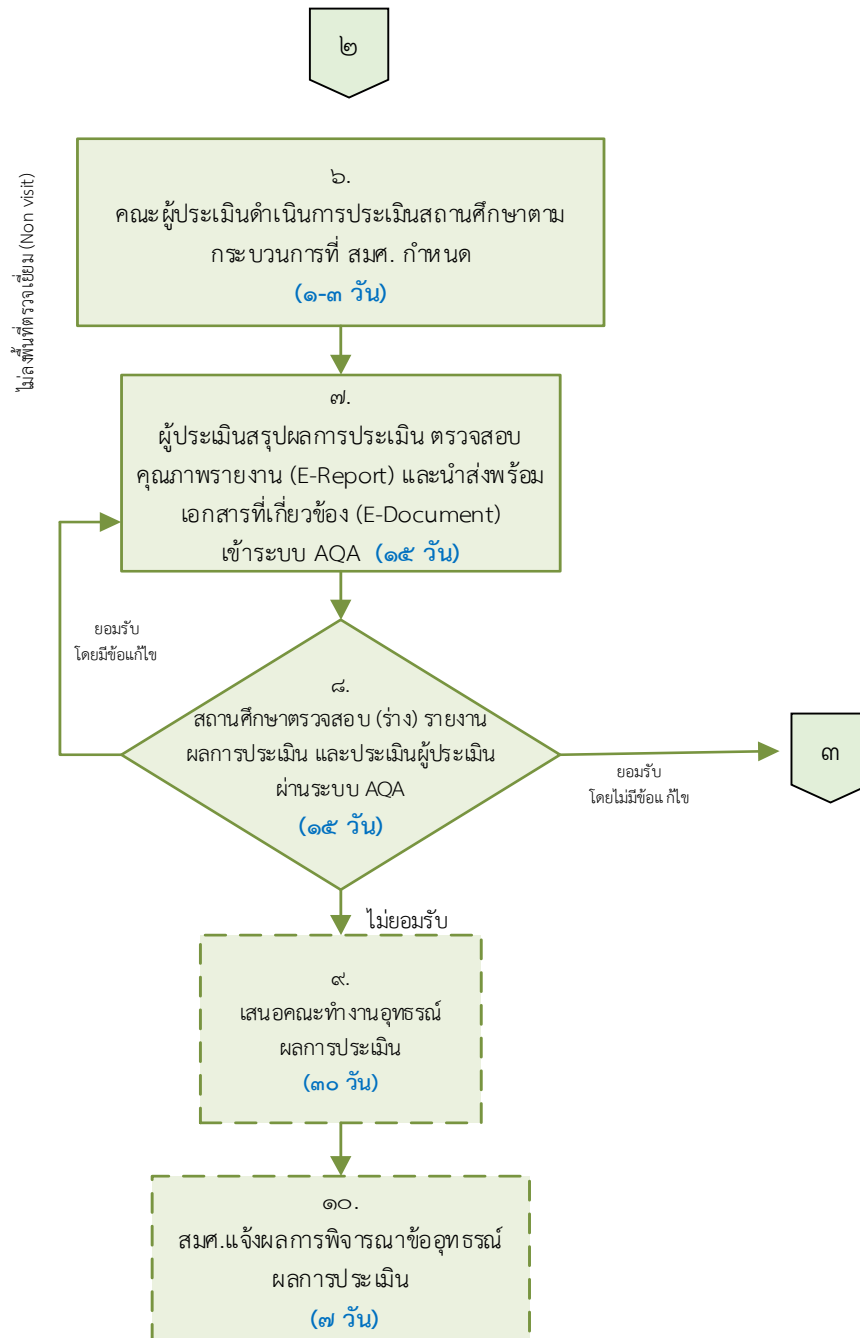
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <p>๓. เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะ ผู้ประเมินและรายชื่อ</p>	๗ วัน	<p>๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.</p> <p>๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.</p> <p>๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.</p>	<p>๑. ระบบ AQA สรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินตามสถานศึกษารายแห่ง</p> <p>๒. แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมินสถานศึกษารายแห่ง</p>	<p>๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบการประเมิน (ใหม่)</p>	<p>๑. แบบฟอร์ม สรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินตามสถานศึกษารายแห่ง</p> <p>๒. แบบฟอร์ม ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมินสถานศึกษารายแห่ง</p>	<p>-ภทส. -ภปพ.๑</p>
๔.	 <p>๔. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและ คณะผู้ประเมินภายนอก (ไม่ระบุวันเข้าประเมิน)</p>	๓ วัน	<p>๑. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะรับการประเมินและคณะผู้ประเมิน</p> <p>๒. ออกหนังสือแจ้งการเข้าประเมินให้กับสถานศึกษาและต้นสังกัด (โดยไม่ระบุวันเข้าประเมิน)</p> <p>๓. ออกหนังสือขอเชิญเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๔. ออกหนังสือขออนุญาตออกประเมินจากต้นสังกัด (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระบบ AQA สามารถออกประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะรับการประเมิน</p> <p>๒. ระบบ AQA สามารถออกประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๓. ระบบ AQA สามารถคำนวณงบประมาณที่ใช้ในการประเมิน</p> <p>๔. ระบบ AQA สามารถแจ้งวันและเวลาที่จะเข้า</p>	<p>๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบการประเมิน (ใหม่)</p> <p>๒. ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้การรับรองขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลผู้ประเมินภายนอก (ปรับใหม่)</p>	<p>๑. แบบฟอร์ม ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะรับการประเมิน และคณะผู้ประเมิน</p> <p>๒. แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งการเข้าประเมิน</p> <p>๓. แบบฟอร์ม หนังสือขอเชิญ</p>	<p>-ภทส. -ภปพ.๑ -ภกค.(นิติการ) -ภกค. (การเงินและบัญชี)</p>


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๕. ระบบ AQA จัดทำสัญญาในรูปแบบ digital-based ของคณะผู้ประเมินภายนอกและรายบุคคล</p> <p>๖. ระบบ AQA คำนวณงบประมาณการประเมินภาพรวมของสถานศึกษาและรายบุคคล</p>	<p>ประเมินไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ระบบ AQA สามารถออกหนังสือขออนุญาตออกประเมินจากต้นสังกัด</p> <p>๖. ระบบ AQA สามารถออกหนังสือแจ้งการเข้าประเมินให้กับสถานศึกษาและต้นสังกัด</p> <p>๗.ระบบ AQA สามารถออกสัญญาของคณะผู้ประเมินและรายบุคคล</p>	<p>๓. คู่มือการประเมินภายนอก (ฉบับสถานศึกษา)</p>	<p>เป็นผู้ประเมิน</p> <p>๔. แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด</p> <p>๕. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินงวด ๑</p> <p>๖. จดหมายเชิญสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเข้าร่วมประชุม</p>	
๕.	 <p>๕. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา พร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p>	๑๕-๓๐ วัน	<p>๑. ภปพ.๑ จัดทำแบบวิเคราะห์ SAR เพื่อนำเข้าระบบ AQA โดยมีหัวข้อ/ประเด็นการวิเคราะห์ SAR</p> <p>๑.๑ ข้อมูลบริบทของสถานศึกษา (Organization)</p> <p>๑.๒ ระบบ IQA ที่สถานศึกษาเลือกใช้ (ถ้ามี) และผลการดำเนินงาน ตาม</p>	<p>๑. การรายงานผลการวิเคราะห์ SAR โดยระบบ AQA ตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนด การประมวลผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้น (Pre-Analysis: PA) โดยเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ให้กับผู้</p>	<p>๑. แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ประเมินภายนอกเพื่อกำหนดแผนการตรวจเยี่ยม ที่นำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะในการจัดสรรงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรเพื่อ</p>	<p>๑. แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis: PA)</p> <p>๒.แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๓. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑</p>	<p>-ภปพ.๑</p> <p>-ภทส.</p> <p>-ภอก.(งานการเงินและบัญชี)</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ระบบ IQA ดังกล่าว</p> <p>๑.๓ จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>๑.๔ จุดแข็ง</p> <p>๑.๕ อื่นๆ ตามที่กำหนด</p> <p>เพิ่มเติม</p> <p>๒. ฎพพ.๑ กำหนดตัวแปรปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของสถานศึกษาทั้งปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre- Analysis: PA) โดยเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) และระบบ AQA สามารถประมวลผลการวิเคราะห์ให้กับผู้ประเมินภายนอกเป็นรายตัวแปร</p> <p>๓. ฎพพ.๑ กำหนดระยะเวลาให้ผู้ประเมินภายนอกจัดส่งข้อมูลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นพร้อมแผนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เข้าระบบ AQA ภายใน ๑๕-๓๐ วัน ขึ้นอยู่กับขนาดของ</p>	<p>ประเมินภายนอกโดยระบบ AQA ตามตัวแปรที่กำหนด</p> <p>๒. การแจ้งเตือน ฎพพ.๑ เมื่อผู้ประเมินภายนอกจัดส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และแผนการตรวจเยี่ยมเข้าระบบ AQA</p> <p>๓. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของผู้ประเมินภายนอกในการจัดส่งแบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และแผนการตรวจเยี่ยมเข้าระบบ AQA</p> <p>๔. ฎทส.ทำระบบแจ้งเตือนไปยัง งานการเงินและบัญชี</p> <p>จัดทำ ข้อมูล สรุป รายละเอียดและเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการประเมินงวดที่ ๑ ให้ผู้ประเมิน</p>	<p>ก า ร พ ั ฒ น า</p> <p>สถานศึกษา</p>		


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สถานศึกษา พร้อมติดตามตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลของผู้ประเมินภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ฎปพ.๑ เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นต่อ กพพ. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ฎปพ.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับผู้ประเมินภายนอก</p>				

กระบวนการดำเนินงาน : ระหว่างการประเมิน




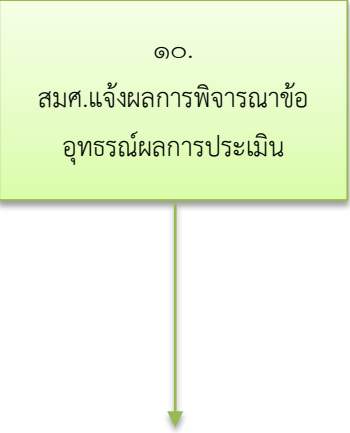
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๖. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมิน สถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด</p>  </div>	๑-๓ วัน	<p>๑. ropic.๑ กำหนดกระบวนการ/วิธีการประเมิน ทั้ง Non Visit, Partial Visit, Full Visit เพื่อใช้ในการวิเคราะห์รูปแบบการลงพื้นที่ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกตามรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา</p> <p>๒. ropic.๑ จัดทำแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม แบบรายงานการประเมินแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ AQA ตามรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา</p> <p>๓. ropic.๑ ติดตามการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาตามกำหนดการประเมินที่คณะผู้ประเมินแจ้งให้ทราบในระบบ AQA</p> <p>๔. ropic.๑ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับผู้ประเมินหรือสถานศึกษา</p>	<p>๑. การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านระบบ AQA ตามรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาทั้ง Non Visit, Partial Visit, Full Visit</p> <p>๒. การจัดทำแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม แบบรายงานการประเมินแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา ผ่านระบบระบบ AQA ตามรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา</p> <p>๓. การแจ้งเตือนกำหนดการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาให้ ropic.๑ ทราบ โดยระบบ AQA</p> <p>๔. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินการประเมินของผู้ประเมินโดย</p>	<p>๑. เกณฑ์การพิจารณา รูปแบบการลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานศึกษา ทั้ง Non Visit, Partial Visit, Full Visit</p> <p>๒. กระบวนการ/วิธีการประเมิน และการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกตามรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาทั้ง Non Visit, Partial Visit, Full Visit</p> <p>๓. คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก (ฉบับผู้ประเมิน)</p> <p>๔. ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยการให้การรับรองขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลผู้ประเมินระดับ</p>	<p>๑. แบบรายงานการประเมินตามรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาทั้ง Non Visit, Partial Visit, Full Visit</p> <p>๒. แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม</p> <p>๓. แบบรายงานความก้าวหน้าการประเมินของคณะผู้ประเมิน</p>	<p>- ropic.๑</p> <p>- ropic.</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				ระบบ AQA	การศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๗	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">๗. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินตรวจสอบคุณภาพรายงาน (E-Report) และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) เข้าสู่ระบบ AQA</p> </div>	๑๕ วัน	<p>๑. ภพพ.๑ กำหนดเงื่อนไขการส่งรายงาน (E-Report) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) เพื่อระบุในสัญญาจ้างการประเมิน</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการจัดส่งรายงาน (E-Report) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) ตามที่ระบุในสัญญาจ้างการประเมินในระบบ AQA</p>	<p>๑. การแจ้งเตือนการส่งรายงาน (E-Report) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) โดยระบบ AQA ให้ ภพพ.๑ ทราบ</p> <p>๒. การมีระบบการตรวจรับงาน โดยมีการแสดงสัญลักษณ์สถานะการส่งรายงาน (E-Report) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) โดยระบบ AQA</p> <p>๓. การรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการร่างรายงาน (E-Report) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) ของคณะผู้ประเมินภายนอก โดยระบบ AQA</p> <p>๔. การตรวจสอบความถูกต้องของเงื่อนไขการส่งรายงาน (E-Report) และเอกสารที่</p>	<p>๑. เงื่อนไขการส่งรายงาน (E-Report) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (E-Document) ที่ระบุในสัญญาจ้างการประเมิน</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการตรวจรับงานตามที่ระบุในสัญญาจ้างการประเมิน</p> <p>๒. แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการประเมินของคณะผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>- ภพพ.๑</p> <p>- ภทส.</p> <p>- งานนิติการ</p>

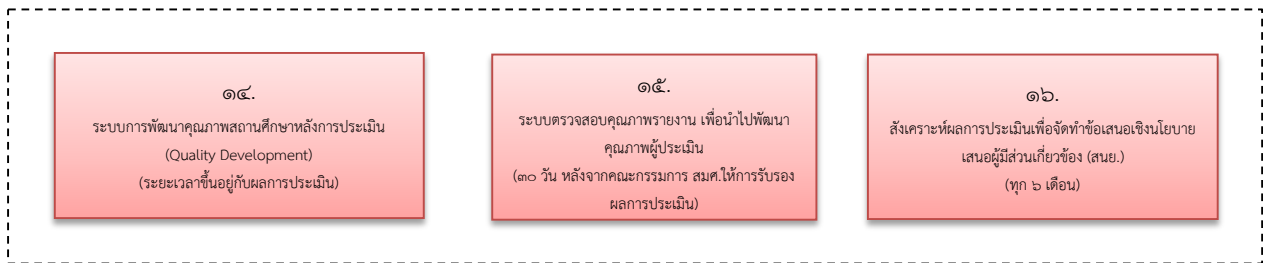
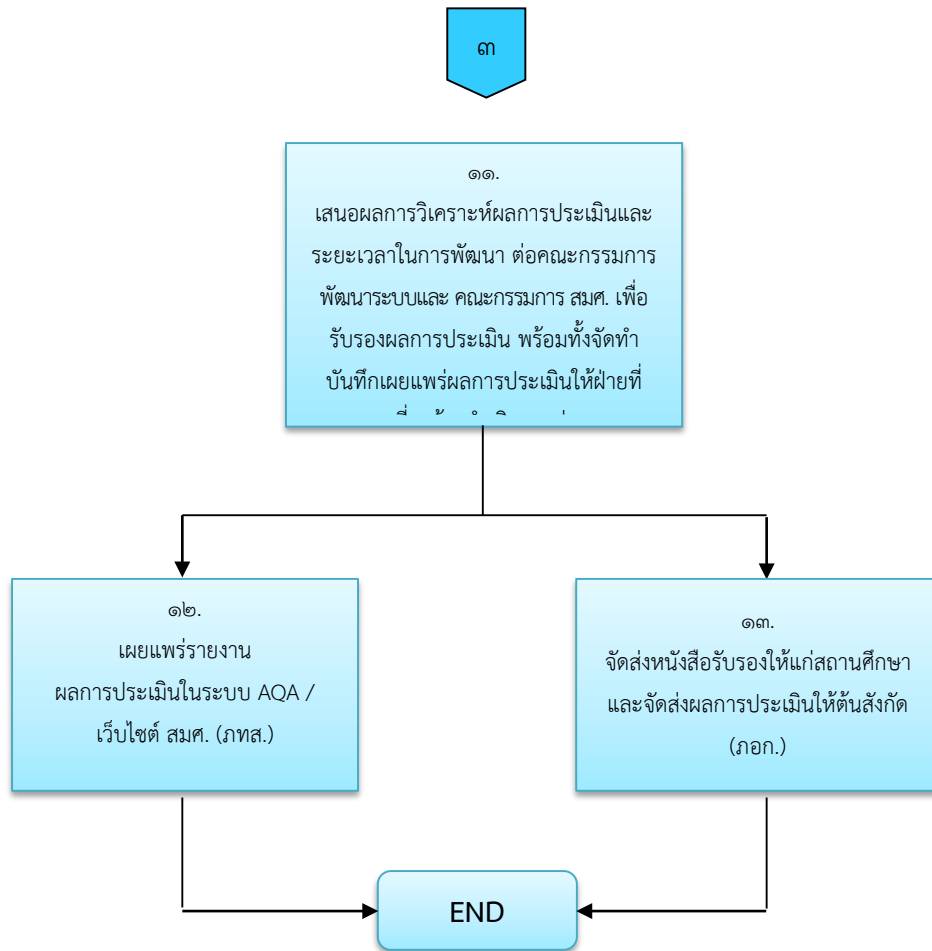
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				เกี่ยวข้องกับ (E-Document) ที่ระบุในสัญญาจ้างการประเมินโดยงานนิติการ			
๘	 <p>๘. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและ ประเมินผู้ประเมินผ่านระบบ AQA</p>	๑๕ วัน	<p>๑. ภปพ.๑ กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินผ่านระบบ AQA ให้สถานศึกษา</p> <p>๒. ภสส. กำหนดเกณฑ์การประเมินผู้ประเมินผ่านระบบ AQA ให้สถานศึกษา</p> <p>๓. ภปพ.๑ ติดตาม ตรวจสอบผลการยอมรับ/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษาในระบบ AQA</p> <p>๔. ผู้ประเมินจะต้องจัดส่งร่างรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเกณฑ์การปรับค่าตอบแทนตามที่สำนักงานกำหนด</p>	<p>๑. ภทส. นำเกณฑ์การตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษาลงในระบบ AQA</p> <p>๒. การออกหนังสือแจ้งยอมรับ/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์การตรวจสอบที่ สมศ. กำหนด โดยระบบ AQA</p> <p>๓. การรายงานผลการประเมินผู้ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่ สมศ. กำหนด โดยระบบ AQA</p> <p>๔. การแจ้งเตือนให้สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินผ่านระบบ AQA (หมายเหตุ</p>	<p>๑. เกณฑ์การตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษา</p> <p>๒. เกณฑ์การประเมินผู้ประเมิน</p> <p>๓. เกณฑ์การปรับค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>๑. แบบตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน</p> <p>๒. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งยอมรับ/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษา</p> <p>๓. แบบประเมินผู้ประเมิน</p> <p>๔. แบบรายงานความก้าวหน้าการตรวจสอบ/การแจ้งยอมรับ/การแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผล</p>	-ภปพ.๑ -ภทส. -ภสส.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการ สนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				<p>กำหนดสิทธิ์ให้สถานศึกษา เห็นเฉพาะ (ร่าง) รายงานผล การประเมิน)</p> <p>๕. การแจ้งเตือนให้ ทราบเพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป เมื่อสถาน ศึกษาแจ้งยอมรับ/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินในระบบ AQA แล้ว</p> <p>๖. การรายงานข้อมูล ความก้าวหน้าการแจ้ง ยอมรับ/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และ การประเมินผู้ประเมินของ สถานศึกษา โดยระบบ AQA</p> <p>๗. ระบบบันทึกประวัติการ แก้ไข (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินและจัดเก็บต้นฉบับ ของคณะผู้ประเมินตาม ประเด็นที่สถานศึกษาขอ แก้ไข</p>		<p>การประเมินของ สถานศึกษา</p> <p>๕. แบบฟอร์มการ ปรับค่าตอบแทน กรณีไม่ส่งร่าง รายงาน ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ๙. เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ ผลการประเมิน </div> 	๓๐ วัน	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมินโดยมีองค์ประกอบของคณะทำงานและบทบาทหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนด</p> <p>๒. ภปพ.๑ จัดประชุมคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมินเพื่อพิจารณาประเด็นการไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษาตามขั้นตอนและวิธีการที่สมศ. กำหนด (ถ้ามี)</p>	<p>๑. การแจ้งเตือนการแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษาให้ ภปพ.๑ ทราบ โดยระบบ AQA</p> <p>๒. การมีระบบรองรับกรณีที่สถานศึกษาแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน ซึ่งสถานศึกษาต้องสามารถแนบเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาการไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงาน</p> <p>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและวิธีการพิจารณากรณีที่สถานศึกษาแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของคณะทำงานอุทธรณ์ร้องทุกข์ โดยงานนิติการ</p>	<p>๑. ขั้นตอนและวิธีการพิจารณากรณีที่สถานศึกษาแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของคณะทำงานอุทธรณ์ร้องทุกข์</p>	<p>๑.แบบสรุปผลการพิจารณาตามประเด็นการไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของคณะทำงานอุทธรณ์ร้องทุกข์</p>	<p>- ภปพ.๑</p> <p>- ภทส.</p> <p>- งานนิติการ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>๑๐. สมศ.แจ้งผลการพิจารณาข้อ อุทธรณ์ผลการประเมิน</p> </div> 	๗ วัน	<p>๑. ropic.๑ จัดทำแบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบเพื่อนำเข้าระบบ AQA</p> <p>๒. ropic.๑ ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบผ่านระบบ AQA</p> <p>๓. ropic.๑ แนบผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินไว้กับเล่มรายงานผลการประเมิน</p>	<p>๑. การออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบโดยระบบ AQA</p> <p>๒. การแจ้งเตือนสถานศึกษาเมื่อสมศ. ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้ในระบบ AQA</p> <p>๓. การมีระบบการบันทึกการจัดเก็บผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินไว้กับเล่มรายงานผลการประเมินโดยระบบ AQA</p>	<p>๑. ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาพิจารณากรณีที่สถานศึกษาแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของคณะทำงานอุทธรณ์ร้องทุกข์</p>	<p>๑.แบบสรุปผลการพิจารณาตามประเด็นการไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของคณะทำงานอุทธรณ์ร้องทุกข์</p>	-ropic.๑ -ropic.

กระบวนการดำเนินงาน : หลังการประเมิน



ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	๑๑. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ	๓๐ วัน (การวิเคราะห์ผลการประเมิน)	๑. ภปพ.๑ นำข้อมูลวิเคราะห์ผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน ๒. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๒ ให้กับผู้ประเมิน	๑. ภทส. จัดทำระบบประมวลผลการประเมินทุกระดับ ๒. ภทส. ทำระบบแจ้งเตือนไปยัง งานการเงินและบัญชี จัดทำข้อมูลสรุปรายละเอียดและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๒ ให้ผู้ประเมิน	๑. วาระรับรอง รายงานและรับรองระดับคุณภาพ สถานศึกษา	๑. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๒	-ภปพ.๑ -ภทส. -ภอก.(งานการเงินและบัญชี)
๑๒	๑๒. เผยแพร่รายงานผลการประเมินในระบบ AQA / เว็บไซต์ สมศ. (ภทส.)	๗ วัน	๑. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประเมินและผลการประเมินให้ ภทส. นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ./ระบบ AQA	๑. ภทส. นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ./ระบบ AQA ฯลฯ	๑. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๕	๑. แบบฟอร์มเผยแพร่รายงาน	-ภปพ.๑ -ภทส.
๑๓	๑๓. จัดส่งหนังสือรับรองให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด (ภอก.)	๗ วัน	๑. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือรับรองให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด	๑. สำนักงานมอบหมายให้ภารกิจที่เกี่ยวข้องออกแบบหนังสือรับรองให้สถานศึกษา ๒. ภอก. จัดส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษาและส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด	๑. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. แบบฟอร์มหนังสือรับรอง	-ภปพ.๑ -ภอก.(งานบริหารทั่วไป)

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					พ.ศ.๒๕๔๕		
๑๔	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f8d7da; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๑๔. ระบบการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หลังการประเมิน (Quality Development) (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผลการประเมิน)</p> </div>	๑-๒ วัน/แห่ง	<p>๑. สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงาน (นักวิชาการ สมศ. ๑ คน/ ผู้ประเมิน ในทีมเดิม ประกอบด้วย ต้นสังกัด และประธานการประเมิน) ลงพื้นที่ ติดตาม ตรวจสอบ คุณ ภาพ สถานศึกษา ที่มีผลประเมินในระดับต่ำกว่าระดับดี หลังจากการประเมิน คุณ ภาพภายนอก รอบ สี่ ทั้งนี้ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผลการประเมิน (ช่วงระยะเวลาในการติดตาม ๑ ภาค การศึกษา – ๑ ปีการศึกษา)</p> <p>๒. จำนวนวันที่เข้าทำการติดตาม กรณีผลการประเมินภาพรวมระดับ พอใช้ เข้าทำการติดตามจำนวน ๑ วัน กรณีผลการประเมินภาพรวม ระดับปรับปรุง เข้าทำการติดตาม จำนวน ๒ วัน</p> <p>๓. เสนอผลการตรวจสอบคุณภาพ สถาน ศี ก ษา ต่ อ เสน อ ต่ อ</p>	<p>๑. ภทส. กำหนดพื้นที่ในการ ลงติดตามตรวจสอบคุณภาพ สถานศึกษาและจัดทำลำดับ ผลการประเมิน คุณ ภาพ ภายนอกของสถานศึกษา</p> <p>๒. ผู้บริหารพิจารณา มอบหมายนักวิชาการที่ เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ ติดตามตรวจสอบคุณภาพ สถานศึกษา</p> <p>๓. ภ น ย . พื จ า ร ณา งบประมาณในการลงพื้นที่ ติดตามตรวจสอบคุณภาพ สถานศึกษา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่า ลงพื้นที่ติดตาม ตรวจสอบ คุณ ภาพ สถาน ศี ก ษา (ต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ สมศ. และผู้ประเมิน)</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกา จัด ตั้ง ส ำ น ัก ก ำ ร ำ ร อง มา ต ร ร ฐ าน และ ป ร ะ เมิ ้น ค ุ ณ ภ า พ การศึกษา (องค์การ มหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑</p>	<p>๑. แบบติดตาม ตรวจสอบ คุณ ภาพ สถานศึกษา</p>	<p>-ภสส. -ภทส.</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			คณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน	๔. กอก. ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดและสถานศึกษาในการลงพื้นที่ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษา ๕. กอก. ประสานต้นสังกัดส่งผู้แทนลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาร่วมกับ สมศ.			
๑๕	๑๕. ระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน	๓๐ วันทำการ หลังจากคณะกรรมการสมศ.ให้การรับรองผลการประเมิน	๑. ภพพ.๑ สุ่มตรวจสอบคุณภาพรายงาน และส่งข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพรายงานให้ ภพป. เพื่อไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก	๑. ภทส.จัดทำสรุปจำนวนสถานศึกษาและรายชื่อสถานศึกษาต่อผู้ประเมิน ๑ คน ๒. ภทส.จัดทำระบบการสุ่มตรวจสอบคุณภาพรายงาน ๓. ภทส.ทำระบบเชื่อมโยงข้อมูลผลการตรวจสอบคุณภาพรายงานให้ ภพป.	๑. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๕	๑. แบบตรวจสอบคุณภาพรายงาน	-ภพพ.๑ -ภทส.
๑๖	๑๖. สังเคราะห์ผลการประเมินเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (สนย.)	ทุก ๑ ปี	สังเคราะห์ผลการประเมินเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. คณะรัฐมนตรี ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	๑. สนย.สังเคราะห์ผลการประเมิน	๑. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อมูล	๑. รายงานการสังเคราะห์ผลการประเมิน	-สนย.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ความต้องการสนับสนุนจากส่วนงานอื่น	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			๓.สำนักงานประมาณ ๔.ต้นสังกัด ๕.สาธารณสุข ๖.หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๕		

บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๗๔ ก. ๒๕๕๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕. (๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕)

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก. ๒๕๖๑. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.
๒๕๖๑. (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. ๒๕๕๓. รวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
กับ สมศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. ๒๕๕๙. แผนกลยุทธ์ระยะที่ ๔ ของสำนักงาน
รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๕๙-๒๕๖๓. กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.