



---

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ระบบการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่  
อ้างอิงมาตรฐาน ISO 19011:2018

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)  
ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2562



สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

## สารบัญ

	หน้า
บริบทของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.)	1
การปฏิบัติงานตามระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ	4
การวางแผนการประเมิน	10
<b>ก่อนการประเมิน</b>	
ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน	13
จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด	16
การเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา	19
การประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก	20
ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา ฯ	22
<b>ระหว่างประเมิน</b>	
คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด	25
ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	28
สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและประเมินผู้ประเมิน	33
เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน	35
<b>หลังการประเมิน</b>	
การเสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการ ภพอ. และ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมิน	38
จรรยาบรรณผู้ประเมิน	41
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก	42
หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินระดับอุดมศึกษา	47
แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน	48

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) อ้างอิงมาตรฐาน ISO 19011:2018 เพื่อประโยชน์ด้านการปฏิบัติงานตามการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่ระดับอุดมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการประเมินคุณภาพภายนอก จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่ ระดับอุดมศึกษา อ้างอิงมาตรฐาน ISO 19011:2018 โดยมีการแสดงผังกระบวนการ รายละเอียดงาน กรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ที่สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓) ระดับอุดมศึกษา เป็นสำคัญ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) หวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจาก คู่มือการปฏิบัติงานระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่ระดับอุดมศึกษาโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓) ระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

มีนาคม ๒๕๖๒

## บริบทของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.)

- **วิสัยทัศน์**

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) เป็นภารกิจงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ด้วยมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

- **พันธกิจ**

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) มีหน้าที่ในการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา และมีความรับผิดชอบตามพันธกิจ ดังนี้

- **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. **การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา**

๑.๑ ออกแบบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) ให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. รับรอง

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

๒. **การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก (ดำเนินการร่วมกับสำนักส่งเสริมและพัฒนา)**

๒.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน (ดำเนินการร่วมกับภารกิจพัฒนาและส่งเสริม)

๓. **การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา**

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบุในข้อ ๓ และข้อ ๔ และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด

๔. **การวิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา**

๔.๑ วิเคราะห์ ประมวลผล และเสนอผลการประเมิน เพื่อพิจารณารับรองการประเมินต่อคณะกรรมการ ภพอ. และเสนอเพื่อพิจารณารับรองต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.

๔.๒ จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

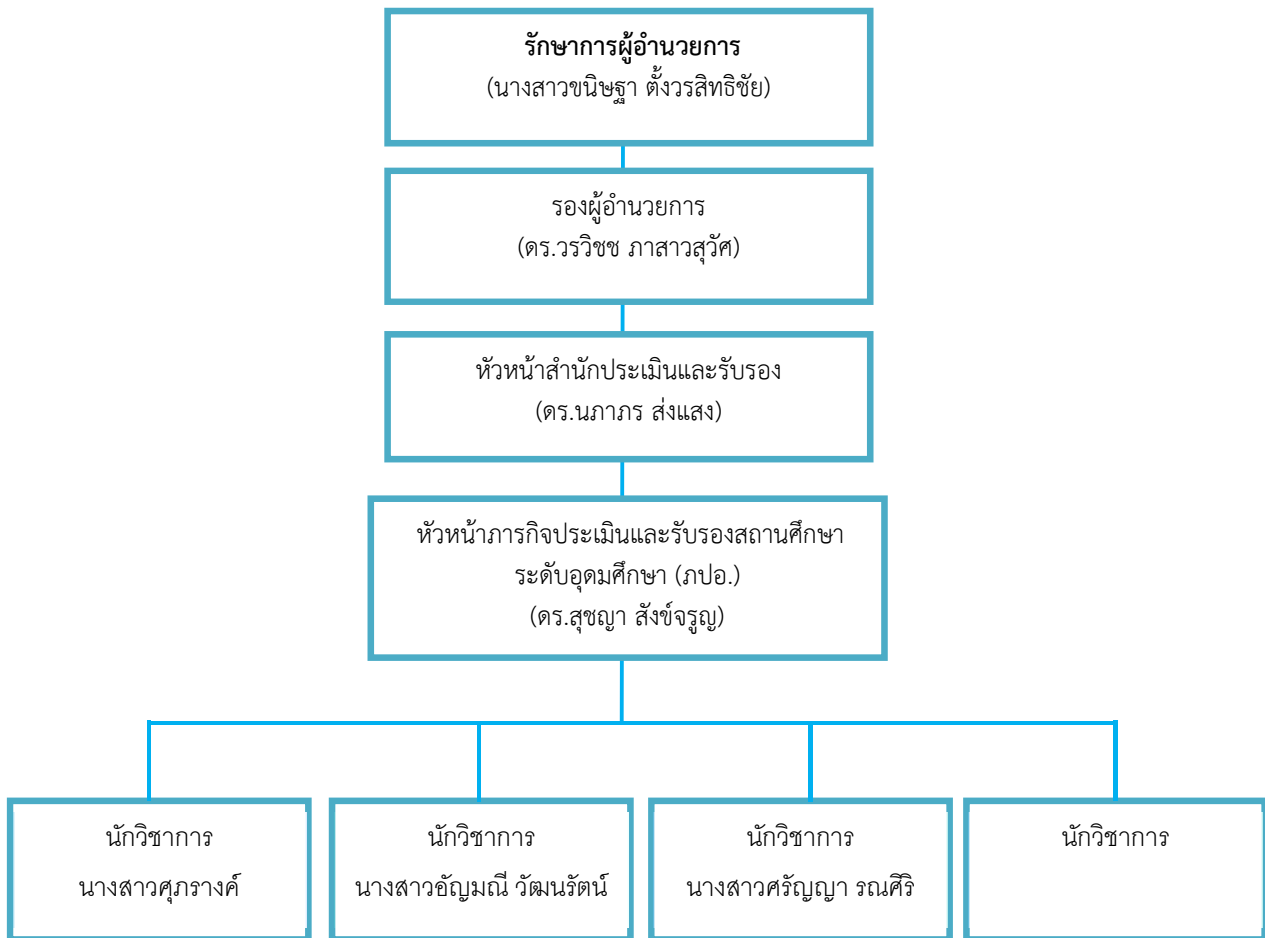
๕. **อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

๕.๑ สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ อาทิ การเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้แทนต่างประเทศในการศึกษาดูงานที่ สมศ. หรือการประสานการเยี่ยมชมสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย และการจัดทำเอกสารความรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๕.๒ สนับสนุนงานภารกิจพัฒนาและส่งเสริม ในการพัฒนากลุ่มแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ การทำประชาพิจารณ์ และการจัดทำคู่มือการประเมินภายนอกรอบสี่ ระดับอุดมศึกษา สถาบันเฉพาะทาง

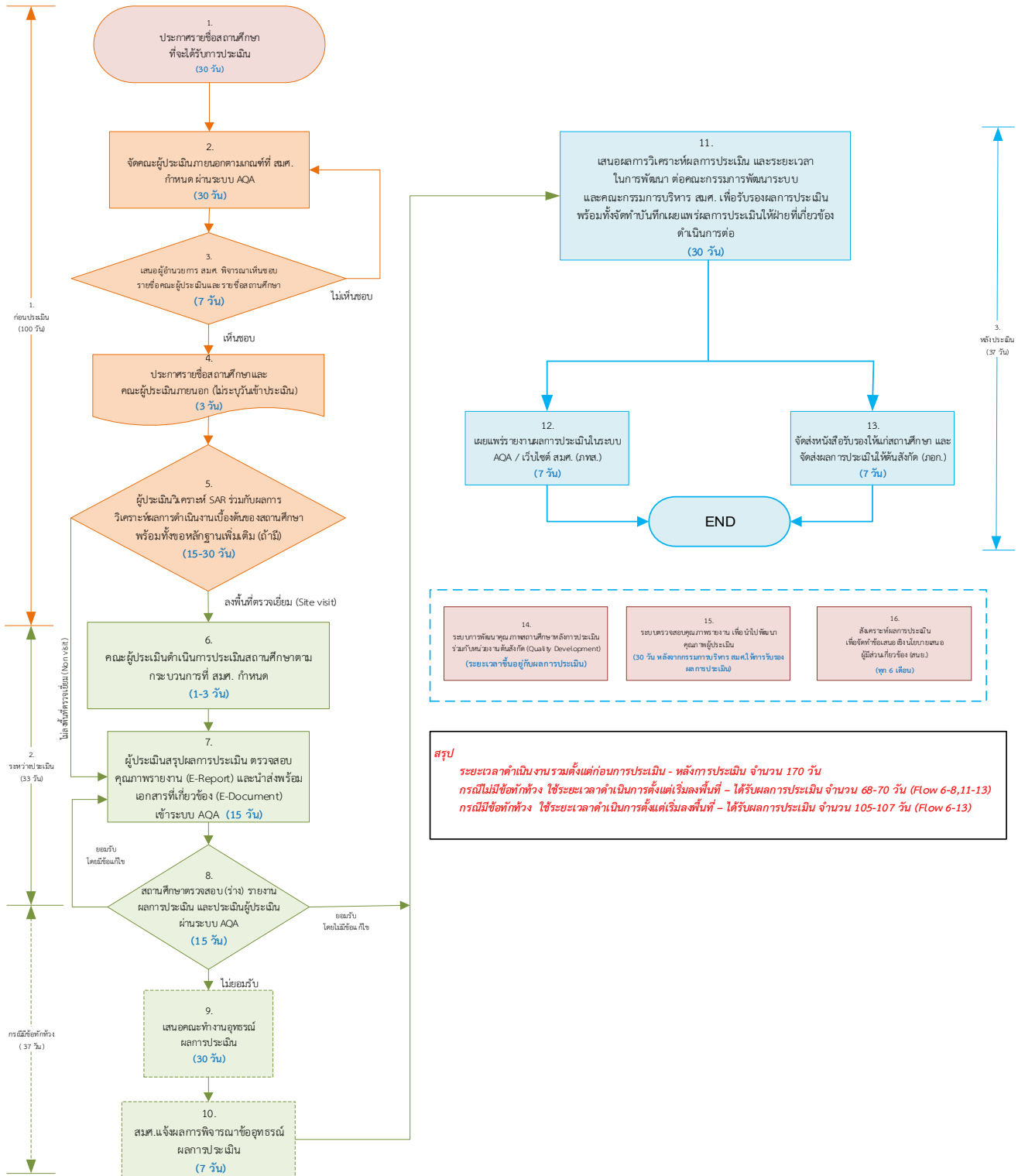
๕.๓ สนับสนุนงานที่สำนักอื่นขอความร่วมมือและผู้บริหารมอบหมาย

- โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)



# การปฏิบัติงานตามระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่



## การวางแผนการประเมิน

## วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้า สปร./ หัวหน้า ภาอ. /หัวหน้าภารกิจนโยบาย และแผน/ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน	รับนโยบายและข้อมูลที่เป็น เพื่อพิจารณาวางแผน การประเมินประจำปีงบประมาณ จาก หัวหน้าภารกิจ นโยบายและแผน และภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายเกี่ยวกับการประเมิน จาก ผู้อำนวยการ สมศ.</li> <li>- ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมิน ภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ ประเมินภายนอก ที่สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ ครบรอบการประเมินของ สมศ.</li> <li>- จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่ พร้อมรับการประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัดก่อน ปีงบประมาณ</li> <li>- รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรในการประเมิน</li> </ul>
2.หัวหน้า สปร. /หัวหน้า ภาอ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปี งบประมาณ โดยแบ่งจำนวนสถานศึกษา</li> <li>- กำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมิน และ รับ ร้อง ที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมิน และรับรองที่รับผิดชอบทราบ</li> <li>- นำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง</li> <li>- ภาระงานของเจ้าหน้าที่ ภาอ.</li> </ul>
3.หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ.	พิจารณาแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมาย มาวางแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการติดตามงานของตนเองใน แต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่</li> <li>- แผนการประเมิน</li> <li>- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน สมศ.</li> <li>- ฐานข้อมูลสถานศึกษาที่พร้อมรับ การประเมิน</li> <li>- รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรในการประเมิน</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการติดตามงาน</li> </ul>

## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ประเมินวางแผนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้างานนิติการและส่งข้อมูลให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ	- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
5.หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ.	วางแผนการสื่อสารแผนการประเมิน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์	- แผนการประเมิน - รายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกรอบแนวทางฯ ตามปีงบประมาณ
6.หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ.	- ติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ - ทุกสิ้นเดือนจัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือนและจัดส่งให้หัวหน้า สปร. เพื่อรายงานผลการดำเนินการ	- แผนการประเมิน - ผลการประเมิน

## รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า สปร./หัวหน้า ภาอ. พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน และภารกิจพัฒนาระบบประเมิน เพื่อใช้วางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผนการประเมิน ได้แก่

1.1 นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ.

1.2 ระยะเวลาในการประเมิน

1.3 ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่ สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ.โดยคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกที่มีคุณสมบัติตามบริบทของสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน

1.4 ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของ สมศ.

1.5 จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเดือนมิถุนายน เพื่อขอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

2. หัวหน้า สปร./หัวหน้า ภาอ. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งจำนวนและประเภทของสถานศึกษาที่จะประเมินในแต่ละเดือน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม จากนั้นกำหนดเจ้าหน้าที่ ภาอ. ที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ภาอ. ที่รับผิดชอบทราบนำเสนอแผนการประเมินต่อหัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง รองผู้อำนวยการ สมศ. และ ผู้อำนวยการ สมศ. (ตามลำดับ) เพื่ออนุมัติแผนการประเมิน

3. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ. นำแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้า สปร. มาวางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยพิจารณาข้อมูลเรื่องระยะเวลาการประเมิน จำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการ



ประเมิน จำนวนผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. เพื่อใช้วางแผนการประเมินในแต่ละเดือนของตนเอง ในปีงบประมาณ

ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการประเมินจากสถานศึกษา หรือเกิดจากผู้ประเมินภายนอก การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ประเมินตามความต้องการสถานศึกษา เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความทันสมัยอยู่เสมอ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้แก่หัวหน้ากอง. ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

4. หัวหน้า กปอ./เจ้าหน้าที่ กปอ. วางแผนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการวางแผน ได้แก่ รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ระยะเวลาในการประเมิน รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน รายละเอียดงบประมาณที่จะจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน จัดส่งให้แก่ หัวหน้างานนิติการเพื่อนำไปจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ

5. หัวหน้า กปอ./เจ้าหน้าที่ กปอ. วางแผนการสื่อสารแผนการประเมิน โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผน ได้แก่ ระยะเวลาในการประเมิน รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน โดยจัดส่งแผนการสื่อสารแผนการประเมินให้แก่ หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เรื่อง กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้แก่สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน ตามปีงบประมาณ และส่งข้อมูลให้ หัวหน้า กปอ. รับทราบ

6. หัวหน้า กปอ./เจ้าหน้าที่ กปอ. ติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินประจำเดือนและจัดส่งให้หัวหน้า สปร. เพื่อรายงานผลการดำเนินการ

หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำบนระบบ paperless ของ สมศ. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา

### ความเสี่ยง

การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

### มาตรการ

เพิ่มการทบทวนประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในเดือนต่อไป ในสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	<p>➤ <b>การวางแผนการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รับข้อมูลที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินตามปีงบประมาณได้แก่<ul style="list-style-type: none"><li>▪ นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ.</li><li>▪ ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ.</li><li>▪ ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษา</li><li>▪ จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ</li><li>▪ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน</li></ul></li><li>- ติดตามแผนการประเมิน</li><li>- สรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน</li></ul> <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-PLAN-01 (หน้า 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนการประเมิน (WI-PLAN-01)</li></ul>
หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	<p><b>1. การประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินพร้อมทั้งประสานขอ SAR ของสถานศึกษา</li><li>- รวบรวมประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด</li><li>- นำเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ และเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม (ตามลำดับ)</li><li>- เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ สมศ.</li></ul> <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-01 (หน้า 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน (WI-AS-01)</li></ul>
หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	<p><b>2. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาคูณสมบัติ ความเชี่ยวชาญของคณะผู้ประเมินภายนอก และผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผู้ประเมินกับสถานศึกษา</li><li>- พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน เช่น ระบบการประกันคุณภาพภายใน ประเภทสถานศึกษา ช่วงเวลาที่พร้อมรับการประเมิน</li><li>- ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกโดยมีองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-02)</li></ul> <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-02 (หน้า 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด (WI-AS-02)</li><li>- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-02)</li></ul>
หัวหน้า สปร. หัวหน้า ภาอ.	<p><b>3. การเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้</li></ul>

**ผู้รับผิดชอบ**  
เจ้าหน้าที่ ภปอ.  
/ ผู้อำนวยการ สมศ.

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน แล้วจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ  
โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-03 (หน้า 19)

ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา (WI-AS-03)

หัวหน้า สปร.  
หัวหน้า ภปอ.  
เจ้าหน้าที่ ภปอ.  
/ หัวหน้า ภทส.  
/ หัวหน้า ภสส.  
/ หัวหน้า ภพป.

**4. การประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก**

- สมศ. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สมศ.
- เจ้าหน้าที่ ภปอ. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการประเมินและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินคุณภาพภายนอกทั้งภายใน สมศ.และหน่วยงานภายนอก
- หัวหน้า ภปอ. ทำบันทึกถึงภารกิจ ภสส. ให้ดำเนินการจัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับสถานศึกษาที่มีรายชื่อที่จะเข้ารับการประเมิน
- หัวหน้า ภปอ. ทำบันทึกถึงภารกิจ ภพป. ให้ดำเนินการจัดประชุม/อบรม เพิ่มศักยภาพ/สมรรถนะผู้ประเมินภายนอกที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินภายนอก

โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-04 (หน้า 20)

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก (WI-AS-04)  
- จัดหมายแจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมิน

หัวหน้า ภปอ.  
เจ้าหน้าที่ ภปอ.  
/ หัวหน้างานนิติการ  
/ หัวหน้างานการเงิน  
/ คณะผู้ประเมิน

**5. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)**

- คณะผู้ประเมินร่วมประชุม วิเคราะห์ SAR /CDS/ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม (Non/Partial/Full Visit) แล้วให้จัดส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) พร้อมกำหนดการตรวจเยี่ยมมายัง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สมศ.แจ้งและส่งข้อมูลให้ดำเนินการประเมินสถานศึกษา
- เจ้าหน้าที่ ภปอ. ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ กพอ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วแจ้งผลการพิจารณากับประธานคณะผู้ประเมิน
- กรณีลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Site Visit) คณะผู้ประเมินติดต่อขออนุญาตสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ตามกำหนดการตรวจเยี่ยม
- คณะผู้ประเมินทบทวนเอกสารและเตรียมการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ ภปอ. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 1
- หัวหน้า ภปอ. ทำบันทึกถึงงานนิติการเพื่อทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินภายนอก

อ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-05 (หน้า 22)

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) (WI-AS-05)  
- วิธีปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4 รายการ  
- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินภายนอก

ผู้รับผิดชอบ  
คณะผู้ประเมิน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### 6. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด

##### ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)

- คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-07 ต่อไป

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-07

##### ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Visit)

- ประชุมเปิดเพื่อเริ่มดำเนินการประเมิน ประชุมชี้แจงกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)
- ดำเนินการประเมินโดยใช้หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) หลักการประเมินแบบ Holistic Approach ซึ่งยึดตามกำหนดการตรวจเยี่ยม โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกต วิเคราะห์เอกสาร มุ่งเน้นให้ไม่เป็นภาระแก่สถานศึกษา ทั้งนี้ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือผู้ประเมินในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณในการประเมินอย่างเคร่งครัด โดยอ้างอิงถึงคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมิน
- รวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา
- ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน ประธานคณะผู้ประเมินนำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา โดยเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม
  - \* ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงชี้แจงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)
  - \* ประธานคณะผู้ประเมิน ควรชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-06  
(หน้า 25)

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด (WI-AS-06)
- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-07)
- หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01)
- แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)

คณะผู้ประเมิน/  
เจ้าหน้าที่ ภายนอก

#### 7. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและ นำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คณะผู้ประเมินจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก และส่งให้สถานศึกษาพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข (กรณีมีข้อแก้ไข) จนกระทั่งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยปฏิบัติตามขั้นตอนถัดไป
- เจ้าหน้าที่ ภายนอก. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลประกอบ และเลือกพิจารณารายงานผลการประเมิน

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-07)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้องให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

- เจ้าหน้าที่ ภาพอ. รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

**อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามทีระบุใน WI-AS-07 (หน้า 28)**

- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์
- แบบบันทึกภาคสนาม
- ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา
- เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี)
- หนังสือส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา

**8. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน**

- ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน แล้วสรุปผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา(ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกส่งให้ประธานคณะผู้ประเมิน
- ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

**อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามทีระบุใน WI-AS-08 (หน้า 33)**

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องสถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน (WI-AS-08)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง)รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

หัวหน้า ภาพอ.  
เจ้าหน้าที่ ภาพอ./  
คณะผู้ประเมิน/  
ตัวแทนสถานศึกษา

**9.เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน (ถ้ามี)**

- แจ้งข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ให้ส่งมายัง สมศ.
- ประชุมพิจารณาประเด็นข้ออุทธรณ์ และสรุปผลการพิจารณา
  - \* กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ
  - \* กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ ภาพอ. แก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน (WI-AS-09)
- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
- สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ผลการประเมิน
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
- รายงานผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-09 (หน้า 35)

หัวหน้า ภาอ.  
เจ้าหน้าที่ ภาอ./  
ผู้อำนวยการ สมศ.

**10.สมศ.แจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน (ถ้ามี)**  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. แจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบ แล้วลงทะเบียนเพื่อปิดข้ออุทธรณ์

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
- ทะเบียนข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน

หัวหน้า ภาอ.  
เจ้าหน้าที่ ภาอ.

**11.เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ**  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. วิเคราะห์ผลการประเมินสถานศึกษาโดยแสดงข้อมูลที่จำเป็น เช่น ผลการประเมินสถานศึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. นำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน/รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เพื่อเห็นชอบ และ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 2  
อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-11 (หน้า 38)

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ(WI-AS-11)
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ.
- วิธีปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6 รายการ

หัวหน้า สปร.  
หัวหน้า ภาอ.  
เจ้าหน้าที่ ภาอ./  
หัวหน้า กทส.

**12.เผยแพร่รายงานผลการประเมิน**  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.  
- หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-01)

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-01)
- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- บทสรุปผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ ภาอ. /หัวหน้างานบริหารทั่วไป

**13.จัดส่งหนังสือรับรองให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด**  
- เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด ตาม

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-01)
- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติเรื่องการใช้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-01)

- หนังสือแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ ภปอ. / หัวหน้า ภจว.

14.ระบบการกำกับติดตามการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหลังการประเมิน (Quality Development)

- สรุปผลการประเมินคุณภาพนอก

- เจ้าหน้าที่ ภปอ. สรุปผลการประเมินคุณภาพนอกส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปกำกับติดตามและพัฒนาตามนโยบาย
- หัวหน้าภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ สังเคราะห์ผลจากรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยแบ่งตามระดับคุณภาพผลการประเมินของสถานศึกษา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ระดับคุณภาพดีเยี่ยม ดีมาก นำผลการสังเคราะห์เพื่อนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการนำไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา

กลุ่มที่ 2 ระดับคุณภาพดี พอใช้ ปรับปรุง นำผลการสังเคราะห์ มาจัดทำแผนการดำเนินงานในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด

เจ้าหน้าที่ ภปอ. /สำนักพัฒนาและส่งเสริม

15.ระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

- เจ้าหน้าที่ ภปอ. ส่งข้อมูลปัญหาของผู้ประเมินให้ภารกิจ ภพป. ได้แก่

- คุณภาพรายงาน ที่พบโดยสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ ภปอ. ทั้งความไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และความล่าช้า
- คุณภาพของการประเมิน ที่พบจากปัญหาข้ออุทธรณ์ (ถ้ามี) ที่มีมติว่าเป็นความผิดพลาดจากผู้ประเมินภายนอก
- พฤติกรรมผู้ประเมินภายนอกที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ซึ่ง สมศ. ได้รับแจ้ง

แล้วนำปัญหาข้างต้นไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และไปประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

- รวบรวมข้อมูลผลงานของผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับคำชื่นชมจากสถานศึกษาผ่านทางระบบ QC 100 แล้วนำไปจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง/หัวหน้า ภจว./หัวหน้า ภนย.

16.สังเคราะห์ผลการประเมินเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ผลการสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

- เจ้าหน้าที่ ภปอ. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้หัวหน้าภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการสังเคราะห์ผลการประเมิน
- หัวหน้าภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ ส่งข้อมูลให้แก่หัวหน้าภารกิจนโยบายและยุทธศาสตร์สรุปผลจากการสังเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

## 1. การประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน

## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า กพอ./ เจ้าหน้าที่ กพอ.	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก และขอรับรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) พร้อมทั้งประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยครอบคลุมถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก	- หนังสือยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก และขอรับรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) พร้อมทั้งประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. หัวหน้า กพอ./ เจ้าหน้าที่ กพอ.	รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้ 1) จำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน 2) จัดกลุ่มประเด็นการประเมิน ตามด้าน/องค์ประกอบของกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	- หนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน - รายงานการประเมินตนเองฯ - ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. หัวหน้า กพอ./ เจ้าหน้าที่ กพอ.	ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน พร้อมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- หนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน - รายงานการประเมินตนเองฯ - ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	- ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษากับฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ. - ปรับปรุงข้อมูลสถานะของสถานศึกษา - ระบุสถานะการจัดส่งรายงานประเมินตนเองฯ - นำประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดลงฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกและผู้ประเมินภายนอก	- คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล สมศ. - หนังสือแจ้งผลรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน - รายงานการประเมินตนเองฯ - ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. หัวหน้า กพอ./ เจ้าหน้าที่ กพอ.	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เรื่อง เสนอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ (ตามลำดับ)	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม



## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำ ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ .... เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน - มติการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เรื่อง รับทราบรายชื่อสถานศึกษา ที่พร้อมรับการประเมิน
7. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ดำเนินการจัดส่ง ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษา ที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ .... ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน - มติการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เรื่อง รับทราบรายชื่อ สถานศึกษาที่พร้อมรับการ ประเมิน

## รายละเอียดของการทำงาน

1. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ.ดำเนินการจัดทำหนังสือ เรื่อง ยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ปีงบประมาณ..... ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยรายละเอียดในหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 จัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินคุณภาพภายนอก 5 ปี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

1.2 การระบุสิ่งที่หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการส่งให้ สมศ. ได้แก่

- หนังสือยืนยันจำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ตามปีงบประมาณ..... โดยให้ส่งข้อมูลกลับมายัง สมศ. ภายใน 15 วัน นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือ
- รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
- ประเด็นการประเมินโดยครอบคลุมถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น รายงานประจำปี

โดยให้ส่งข้อมูลกลับมายัง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือ

2. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจัดเตรียมเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก ได้แก่

2.1 สรุปจำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ตามปีงบประมาณ.....

2.2 จัดกลุ่มประเด็นการประเมิน ตามด้าน/องค์ประกอบ/ประเด็นการพิจารณา ของกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และ/หรือตามนโยบาย และ/หรือตามความเหมาะสม

3. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน พร้อมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้กับ หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินกับฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
- 4.2 บันทึกและปรับปรุงข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่จะรับการประเมินในฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
- 4.3 ระบุสถานะการจัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา และนำประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดลงฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ. เพื่อเป็นข้อมูลการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก

5. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำวาระการประชุม เรื่อง เสนอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ (ตามลำดับ) จากนั้นจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำ ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ .... (ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.) เพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนามทำประกาศ แล้วดำเนินการส่งประกาศ สมศ. ให้กับ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อออกเลขที่ประกาศ

7. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดส่ง ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ .... ให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 7.1 หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกให้กับสถานศึกษา
- 7.2 หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ สมศ. และช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำในระบบ paperless ของ สมศ. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา

## ความเสี่ยง

1. ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ประเมินไม่เข้าใจและไม่สามารถประเมินคุณภาพภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดไม่ครอบคลุมถึงความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

## มาตรการ

1. จัดทำแนวทางในการจัดทำประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอให้ต้นสังกัดใช้อ้างอิง ให้มั่นใจว่าประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดมีความครบถ้วนและชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักนโยบายและแผน

2. การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการทวนสอบข้อมูลครอบคลุมถึงความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

## 2. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด

### วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันวันที่และพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก
2. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	พิจารณาคคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญของคณะผู้ประเมินภายนอก และผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ประเมินกับสถานศึกษา	- คุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก
3. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
4. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ที่ สมศ. กำหนด	- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-02)
5. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - คุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินภายนอก - หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-02)
6. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - แผนการประเมิน

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกเพื่อยืนยันวันที่และพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา (แบบฟอร์มครอบคลุมการสำรวจการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา) ทั้งนี้ควรดำเนินการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 เดือน ก่อนการจัดคณะผู้ประเมิน

2. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงาน และผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผู้ประเมินกับสถานศึกษา โดยคำนึงถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมิน/ระดับชั้นที่เปิดสอน/ระบบประกันภายในของสถานศึกษา ฯลฯ) ประสิทธิภาพการทำงาน การฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก และประสิทธิภาพการประเมิน

3. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่จะรับการประเมินกับการจัดคณะผู้ประเมิน ได้แก่

- 3.1 ผลการประเมินที่ผ่านมา
- 3.2 ระดับการศึกษาที่เปิดสอน
- 3.3 กลุ่มสถานศึกษา/ ประเภทสถานศึกษา
- 3.4 ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- 3.5 ที่ตั้งสถานศึกษา
- 3.6 ช่วงเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับการประเมิน

4. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด โดยพิจารณากำหนดจำนวนสถานศึกษาที่ทำการประเมินต่อระยะเวลา ดังนี้

- 4.1 ผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถประเมินได้ สัปดาห์ละ 1 แห่ง
- 4.2 ผู้ประเมินภายนอกด้านการอาชีวศึกษา สามารถประเมินได้ ภาคการศึกษาละ 2 แห่ง
- 4.3 ผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา สามารถประเมินได้ ปีงบประมาณละ 3 แห่ง

และพิจารณาร่วมกับวันที่ผู้ประเมินภายนอกสะดวกประเมิน ระยะเวลาการประเมิน และพื้นที่ที่ผู้ประเมินภายนอกระบุว่าสะดวกจากแบบตอบรับการสำรวจความพร้อมฯ

5. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

กรณีสถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินตามเสนอ ให้ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนผู้ประเมินภายนอกใหม่ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ของหนังสือส่งออกจาก สมศ. โดยแนวทางในการพิจารณากรณีไม่เห็นชอบ มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ประเมินภายนอกต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาที่จะได้รับมอบหมายให้ประเมิน เช่น
  - ผู้ประเมินภายนอกไม่เคยดำรงตำแหน่งใดๆ ในสถานศึกษา ภายในระยะเวลา 5 ปี ย้อนหลัง
  - ผู้ประเมินภายนอกไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เช่น การฝึกอบรม การเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น
  - ผู้ประเมินภายนอกไม่มีผลประโยชน์และไม่อยู่ในองค์กรที่มีผลประโยชน์ ที่ทำให้เกิดข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

2. ผู้ประเมินต้องมีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

**หมายเหตุ** กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ให้เริ่มดำเนินการข้อ 2 - 5 อีกครั้ง

6. หัวหน้า ภาปอ./เจ้าหน้าที่ ภาปอ. ประสานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา  
หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำบนระบบ paperless ของ สมศ. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา

### ความเสี่ยง

- 1.การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามองค์ประกอบ 3 ส่วน ที่สามารถลงประเมินพร้อมกันได้  
ค่อนข้างยาก ทำให้เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน
- 2.สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมิน ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินใหม่ เกิดความล่าช้าจนอาจ  
ทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

### มาตรการ

- 1.เพิ่มจำนวนผู้ประเมินในแต่ละองค์ประกอบให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสำรองไว้ในกรณีที่ผู้ประเมินติด  
ภารกิจ โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม
- 2.การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการให้  
ข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

### 3. การเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา

#### วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า ภาอ./ เจ้าหน้าที่ ภาอ.	จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน
2. หัวหน้า ภาอ. หัวหน้า สปร./ ผู้อำนวยการ สมศ.	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน

#### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน จัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

2. หัวหน้า ภาอ. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย หัวหน้า ภาอ. ติดตามผลการลงนามภายใน 7 วัน นับจากวันที่จัดส่งบันทึกข้อความ

กรณี ผู้อำนวยการ สมศ. ไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินตามที่เสนอ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนก่อนการประเมิน : การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด อีกครั้ง

หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำในระบบ paperless ของ สมศ. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา

#### 4. การประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก

##### วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ. ผู้อำนวยการ สมศ.	ดำเนินการจัดทำประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนามท้ายประกาศ	- สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินและรายชื่อคณะผู้ประเมิน
2. หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	1.ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพภายนอกแก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด 2.ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานตามสายบังคับบัญชาให้ผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก 3.ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก	- ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน - แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาต - แบบฟอร์มหนังสือเชิญผู้ประเมินภายนอก
3. หัวหน้า ภาอ. หัวหน้า สปร. หัวหน้างานนิติการ หัวหน้า ภพป. หัวหน้า ภสส.	ส่งประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน ให้กับ หัวหน้างานนิติการ เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ. และหัวหน้าภารกิจ ภพป. เพื่อจัดประชุม/อบรมเพิ่มศักยภาพ/สมรรถนะผู้ประเมินภายนอก (ถ้ามี) และหัวหน้าภารกิจ ภสส. ดำเนินการจัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับสถานศึกษา ที่มีรายชื่อที่จะเข้ารับการประเมิน	- ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก - บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินภายนอก - บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อสถานศึกษา - บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดทำประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน ตามที่ได้รับความเห็นชอบ เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนามทำยประกาศ ดำเนินการส่งประกาศ สมศ. ให้หัวหน้า/เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ออกเลขที่ประกาศ สมศ. และส่งให้กับ หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ.

2. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพภายนอกแก่สถานศึกษา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน เพื่อให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก

2.2 จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพภายนอกแก่หน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน พร้อมแนบประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับติดตามผลการประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหลังการประเมิน

2.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกแก่หน่วยงานตามสายบังคับบัญชา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน รายชื่อบุคลากรในสังกัดหรือในบังคับบัญชาที่จะปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อพิจารณาอนุญาต

2.4 จัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่ผู้ประเมินภายนอกจะปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก

ผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการตรวจสอบจำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยการทบทวนกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ศึกษาบริบทของสถานศึกษา รวมทั้งศึกษาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร

3. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินไปยังหน่วยงานภายใน สมศ. ได้แก่

3.1 หัวหน้างานนิติการ เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

3.2 หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดประชุม/อบรม เพิ่มศักยภาพ/สมรรถนะผู้ประเมินภายนอกที่จะปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก (ถ้ามี)

หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำในระบบ paperless ของ สมศ. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา



## 5. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม พร้อมจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา แล้วส่ง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สมศ. แจ้งและ ส่งข้อมูลให้ดำเนินการประเมินสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- แบบฟอร์มกำหนดการพื้นที่ตรวจเยี่ยม</li> <li>- รายงานการประชุมคณะผู้ประเมิน</li> </ul>
2. หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	ติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ ภาอ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ</li> </ul>
3. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	แจ้งผลการพิจารณารูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาให้คณะผู้ประเมินทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ</li> </ul>
4. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการทบทวนและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- ประเด็นการประเมินที่ครอบคลุม ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
5. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาในการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม</li> </ul>
6. หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ.	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 1 และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมและค่าตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับหัวหน้างานนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ</li> <li>- บันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอก กับ สมศ.</li> <li>- หนังสือนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ เรื่อง การพิจารณารูปแบบการลงพื้นที่ที่สถานศึกษา</li> <li>- - วิธีปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4 รายการ</li> </ul>

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. คณะผู้ประเมินดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
  - 1.1 ร่วมประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอกจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) รวมทั้ง ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม พร้อมจัดทำกำหนดการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม โดยประธานคณะผู้ประเมินลงนามยืนยันในแบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
 

ควรมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าจะสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมิน ควรพิจารณาถึงความพร้อมของปัจจัยต่างๆ ดังนี้

    - 1.1.1 พิจารณาข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการประเมิน
    - 1.1.2 พิจารณาความจำเป็นในการประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการ สื่อสารช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น Skype teleconference
    - 1.1.3 ระยะเวลาและทรัพยากรสำหรับการใช้การประเมิน
  - 1.2 จัดทำรายงานการประชุม
  - 1.3 คณะผู้ประเมินจัดทำประเด็นการพิจารณาที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
  - 1.4 คณะผู้ประเมินวางแผนการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ระบุขอบเขตการประเมิน วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่จะได้มาซึ่งข้อมูลตามสภาพจริงของสถานศึกษา
  - 1.5 คณะผู้ประเมินมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมินภายนอกแต่ละท่านในการเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติม
  - 1.6 คณะผู้ประเมินจัดทำกำหนดการการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา โดยระบุ วัน เวลา และ กิจกรรมที่จะดำเนินการ
 

แล้วจัดส่งผลการวิเคราะห์รูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา กำหนดการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม และ รายงานการประชุม มาถึง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลการประเมินจาก สมศ.
2. เจ้าหน้าที่ ภายนอก. ดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เพื่อพิจารณา เห็นชอบ แล้วจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 

กรณีคณะกรรมการ กพอ. ไม่เห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามเสนอ ให้คณะกรรมการ กพอ. พิจารณาสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษานั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่ ภายนอก. ประสานติดต่อแจ้งผลการพิจารณารูปแบบการลงพื้นที่ ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ให้คณะผู้ประเมินทราบ
4. คณะผู้ประเมิน ดำเนินการศึกษาและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับการประเมิน ได้แก่
  - 4.1 รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
  - 4.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูลสถานศึกษาเบื้องต้น
  - 4.3 แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม
  - 4.4 ประเด็นการประเมินที่ครอบคลุมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้นกับผู้บริหารสถานศึกษาในการเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
6. หัวหน้า ภายนอก./เจ้าหน้าที่ ภายนอก. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ 1 เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ 1 ให้กับคณะผู้ประเมิน โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่าย

(PM-AC-01) และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่และคำตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับ หัวหน้างานนิติกร เพื่อแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

**ความเสี่ยง**

คณะผู้ประเมินไม่ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

**มาตรการ**

เพิ่มมาตรการในการนำประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

## 6. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด

### วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

- **ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)**

คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-07 ต่อไป

- **ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Visit)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมเปิด โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม (SD-AS-04) เพื่อชี้แจงข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา	- แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม (SD-AS-04)
2. คณะผู้ประเมิน	- ดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยันตามหลักการจรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) หลักการประเมินแบบ Holistic Approach ซึ่งยึดตามกำหนดการตรวจเยี่ยม โดยวิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก อย่างเคร่งครัด	- กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - หลักการจรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - กำหนดการการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม
3. คณะผู้ประเมิน	ร่วมกันประชุมวิเคราะห์สิ่งที่พบจากการประเมิน จากการศึกษาเก็บรวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษา เทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม

## วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประธานคณะผู้ประเมิน	ประธานคณะผู้ประเมิน ชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหาร สถานศึกษาทราบก่อนดำเนินการประชุมปิด	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม
5. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมปิด โดยการนำเสนอผลการประเมิน เบื้องต้นด้วยวาจา - เพื่อเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐาน เพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผล การประเมินของคณะผู้ประเมิน - เพื่อให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการ ประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการ ประเมิน (SD-AS-04)	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - แนวทางการประชุมเปิดและปิดการ ประเมิน (SD-AS-04)

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. ประธานคณะผู้ประเมินทำหน้าที่ประธานการประชุมเปิด เพื่อชี้แจงข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม (SD-AS-04)
2. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยัน มุ่งเน้นการประเมินแบบ Holistic Approach สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก โดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การเก็บรวบรวมสิ่งที่พบจากการประเมินและทวนสอบข้อมูลในระหว่างการประเมิน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานการประเมินในแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการนำเสนอผลการประเมินและการจัดทำรายงานการพัฒนา ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอกในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
3. คณะผู้ประเมินร่วมกันประชุมวิเคราะห์ทบทวนสิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมิน และทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา
4. ประธานคณะผู้ประเมิน ชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิด
5. ประธานคณะผู้ประเมินทำหน้าที่ประธานการประชุมปิด และนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา สิ่งที่ได้พบจากการประเมินให้คณะผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดสิ่งที่ควรนำเสนอด้วยวาจา ดังนี้
  - 5.1 แจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่าง ๆ ของการประเมินได้ถูกรวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง
  - 5.2 สิ่งที่ได้พบและสรุปผลการประเมินเบื้องต้น จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะให้เป็นที่เข้าใจและยอมรับได้
  - 5.3 แจ้งกระบวนการจัดทำและวิธีการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกภายใน 15 วัน หลังจากตรวจประเมินวันสุดท้าย เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับไม่มีข้อแก้ไข/ยอมรับมีข้อแก้ไข/ไม่ยอมรับ
  - 5.4 ชี้แจงกระบวนการอุทธรณ์กรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม (SD-AS-04)

## ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด เกิดข้อร้องเรียน

## มาตรการ

จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

## 7. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- แบบบันทึกภาคสนาม</li> <li>- แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>
2. ประธานคณะผู้ประเมิน	<p>ดำเนินการทบทวนและทวนสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีข้อแก้ไข มอบหมายคณะผู้ประเมินดำเนินการปรับปรุงแล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมินในแต่ละสถานศึกษาจากแบบบันทึกภาคสนาม เพื่อใช้ในการปรับปรุงการวางแผนการประเมินครั้งต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- แบบบันทึกภาคสนาม</li> </ul>
3. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมกับแนบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-08 ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- หนังสือนำเสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมิน</li> <li>- วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและประเมินผู้ประเมิน (WI-AS-08)</li> </ul>

## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.ประธานคณะผู้ประเมิน	เมื่อได้รับผลการพิจารณาอนุมัติ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตาม WI-AS-08 แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน มายัง สมศ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์</li> <li>- แบบบันทึกภาคสนาม</li> <li>- ผลการพิจารณาอนุมัติ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา</li> <li>- เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผลการพิจารณาไม่อนุมัติ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาไม่อนุมัติ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก)</li> <li>- เอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลสนับสนุนที่คณะผู้ประเมินได้ดำเนินการทวนซ้ำผลการประเมินให้กับสถานศึกษา แต่สถานศึกษายืนยันไม่อนุมัติ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>



## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ.	<p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ ที่ประธานคณะผู้ประเมินจัดส่งมายัง สมศ.</p> <p>- กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการเร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ.โดยเร็วที่สุด แล้วทวนสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์</li> <li>- แบบบันทึกภาคสนาม</li> <li>- ผลการพิจารณา ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา</li> <li>- เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือ นำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> </ul>
6. หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ.	<p>พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุง ให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไขแล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> </ul>
7.หัวหน้า ภาอ. /เจ้าหน้าที่ ภาอ. /หัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม	<p>รวบรวมปัญหาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> </ul> <p>ส่งข้อมูลข้างต้น ให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม นำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> </ul>

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. คณะผู้ประเมิน ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

1.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ที่ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา วันที่คณะผู้ประเมินได้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา สรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก สรุปผลการประเมินความโดดเด่นเฉพาะทาง จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสู่นวัตกรรมหรือแบบอย่างที่ดี การติดตามผลและการพัฒนา

1.2 รายละเอียดผลการประเมินตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

1.3 รายละเอียดผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

1.4 สรุปแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา

1.5 คำรับรองของคณะผู้ประเมิน

2. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการทวนสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ได้แก่ ตรวจสอบคำผิด การใช้ภาษา รูปแบบรายงานผลการประเมินตามที่ สมศ. กำหนด ความถูกต้องของผลการประเมิน ตลอดจนความสอดคล้องตั้งแต่เนื้อหา จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสู่นวัตกรรมหรือแบบอย่างที่ดี การติดตามผลและการพัฒนา กรณีมีข้อแก้ไขมอบหมายคณะผู้ประเมินดำเนินการปรับปรุงแล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

รวมทั้ง ประธานคณะผู้ประเมินรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมินในแต่ละสถานศึกษาจากแบบบันทึกภาคสนาม เพื่อใช้ในการปรับปรุงการวางแผนการประเมินครั้งต่อไป

3. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมกับแบบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

3.1 กรณี ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (Partial/Full Visit) สถานศึกษาต้องได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมิน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

3.2 กรณี ไม่มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit) สถานศึกษาต้องได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมิน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาแล้วเสร็จ

4. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ภายหลังจากสถานศึกษาแจ้งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วจัดส่งเอกสารมายัง สมศ. ตามรายการต่อไปนี้

4.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่สมศ. กำหนด จำนวน

1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf

4.2 แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf

4.3 ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

4.4 หนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4.5 ผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

4.6 เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

**กรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก** ประธานคณะผู้ประเมินดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังสมศ. เพิ่มเติมตามรายการต่อไปนี้

4.7 ผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

4.8 เอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลสนับสนุนที่คณะผู้ประเมินได้ดำเนินการทวนซ้ำผลการประเมินให้กับสถานศึกษา แต่สถานศึกษายืนยันไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

5. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามรายการในข้อ 4 ที่ประธานคณะผู้ประเมิน จัดส่งมายัง สมศ. แล้วดำเนินการพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการ กพอ. พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน

กรณีที่เอกสารตามรายการในข้อ 4 ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการแจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ให้เร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ.โดยเร็วที่สุด แล้วทวนซ้ำจนมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ

6. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการเลือกพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่า รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. และหัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. บันทึกข้อผิดพลาดที่พบ ลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน

7. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. ดำเนินการรวบรวมปัญหาจาก

7.1 แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

7.2 แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

ส่งข้อมูลข้างต้นให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

## ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ.กำหนด

## มาตรการ

การเก็บประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

## 8. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและประเมินผู้ประเมิน

## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ผู้บริหารสถานศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
2.ผู้บริหารสถานศึกษา	แจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมแนบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณายอมรับ/ยอมรับมีข้อแก้ไข/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
3.ผู้บริหารสถานศึกษา	ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก และบันทึกผลการตรวจสอบ ลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในประเด็น ดังต่อไปนี้

- 1.1 เนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ที่สมศ. กำหนด (มีการระบุข้อมูลพื้นฐาน การอธิบายสภาพและบริบทของสถานศึกษาที่ประเมินอย่างชัดเจน)
- 1.2 ผลการประเมินมีความถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ (ยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษาและสะท้อนจุดเด่น จุดควรพัฒนา)
- 1.3 ความเป็นไปได้และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ (มีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้)
- 1.4 จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะมีความสอดคล้องกัน

2. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการและแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน ตามข้อ 1 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมแบบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสามารถแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ยอมรับโดยไม่มีข้อแก้ไข ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน

กรณีที่ 2 ยอมรับโดยมีข้อแก้ไข ผู้บริหารสถานศึกษาประสานติดต่อไปยังประธานคณะผู้ประเมินในประเด็นที่ต้องการให้มีข้อแก้ไข พร้อมเตรียมข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเสนอ เพื่อให้คณะผู้ประเมินตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข

กรณีที่ 3 ไม่ยอมรับ (ซึ่งมีการประสานงานกับประธานคณะผู้ประเมินในการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว) ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายัง ประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อเสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมินพิจารณา

3. ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินลงในแบบฟอร์ม และจัดส่งมายัง สมศ. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินต่อคณะอนุกรรมการ QC 100 พิจารณา

## 9. เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน

## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้า กปอ./ เจ้าหน้าที่ กปอ.	ได้รับข้อมูลอุทธรณ์ของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหาร ทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการ อุทธรณ์ผลการประเมิน
2.หัวหน้า กปอ.	พิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้ออุทธรณ์หรือไม่ - กรณีเข้าข่ายข้ออุทธรณ์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลการ ประเมิน ให้ลงทะเบียนข้ออุทธรณ์ และแจ้งให้ทาง สถานศึกษาทราบ - กรณีไม่เป็นข้ออุทธรณ์ * หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้า งานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการ ดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01) * หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และ ส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบ การอุทธรณ์ผลการประเมิน - ทะเบียนข้ออุทธรณ์ - ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการ ดำเนินงานของนิติการ (PM-LW- 01)
3.เจ้าหน้าที่ กปอ.	แจ้งข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมิน พิจารณา	- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้อ อุทธรณ์ผลการประเมิน - สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการ อุทธรณ์ผลการประเมิน
4.คณะผู้ประเมิน	พิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมเหตุผล และหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน - ผลการพิจารณาจากคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐาน

## วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ ภปอ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์จากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา</li> <li>- นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>
6. คณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน	ประชุมพิจารณาและตัดสินข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมทั้งตั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ	- รายงานผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
7. หัวหน้า ภปอ. /เจ้าหน้าที่ ภปอ.	<p>ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ</li> <li>- กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ ภปอ. ปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา</li> </ul>

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ได้รับข้อมูลของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง
2. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อมูลหรือไม่
  - 2.1 กรณีเป็นข้อมูล ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูล และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบว่า ขณะนี้ สมศ.ได้รับข้อมูลผลการประเมิน และอยู่ในระหว่างพิจารณาดำเนินการ
  - 2.2 กรณีไม่เป็นข้อมูล
    - (1) หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01)
    - (2) หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการทำให้จัดส่งหนังสือแจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้พิจารณา ข้อมูลผลการประเมินจากสถานศึกษา
4. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการนัดหมายคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อมูลผลการประเมิน พร้อมสรุปผลการอนุมัติผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อมูลผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.
5. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการพิจารณาข้อมูลจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมนัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานอนุมัติผลการประเมิน
6. คณะทำงานอนุมัติผลการประเมิน ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้อมูลผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อ คณะกรรมการ สมศ.เพื่อทราบ
7. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อมูล โดยแบ่งเป็น
  - 7.1 กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ
  - 7.2 กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อมูลผลการประเมินให้สถานศึกษา

หมายเหตุ : 1. รายละเอียดการปฏิบัติงานข้อที่ 1 – 6 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และรายละเอียดการปฏิบัติงานข้อที่ 7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน



**11. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง**

**วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้า กพอ. เจ้าหน้าที่ กพอ.	วิเคราะห์ผลการประเมินจากรายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก แล้วจัดทำวาระเสนอผล ต่อคณะกรรมการพัฒนา ระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เห็นชอบผลการประเมินให้นำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน</li> <li>- กรณีที่ไม่เห็นชอบผล ให้แจ้งผลการพิจารณาไม่เห็นชอบ ต่อประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข แล้ว นำเสนอ จนกระทั่งเห็นชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพอ.</li> </ul>
2. หัวหน้า กพอ. เจ้าหน้าที่ กพอ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผล การประเมิน</li> <li>- รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- บันทึกข้อความเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอก</li> </ul>
3.หัวหน้า กพอ. เจ้าหน้าที่ กพอ.	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ 2 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6 รายการ</li> </ul>

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. วิเคราะห์ผลการประเมินจากรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก แสดงข้อมูลที่จำเป็น เช่น ผลการประเมินสถานศึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เป็นต้น โดยใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ นับจากวันที่รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกส่งมายัง สมศ. แล้วจัดทำวาระเสนอผลต่อคณะกรรมการ กพอ. เพื่อเห็นชอบผลการประเมิน

การจัดทำวาระเสนอผลต่อคณะกรรมการ กพอ. เพื่อเห็นชอบผลการประเมิน และจัดส่งเอกสารวาระประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม 7 วัน

- กรณีที่เห็นชอบผลการประเมิน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น

- กรณีที่ไม่เห็นชอบผล ให้แจ้งมติไม่เห็นชอบต่อประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอจนกระทั่งเห็นชอบ

2. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำวาระการประชุมเรื่องผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง โดยจัดส่งเอกสารวาระประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม 7 วัน ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดย

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษาและจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-01)

3. หัวหน้า ภาอ./เจ้าหน้าที่ ภาอ. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 2 ภายใน 3 วันทำการทำการหลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (PM-AC-01)

ได้แก่ 3.1 บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณในการประเมินคุณภาพภายนอก

3.2 บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ 1

3.3 รายงานหรือสรุปการประชุมคณะกรรมการ สมศ.

3.4 หนังสือนำส่งรายงานการประเมิน

3.5 ตารางสรุปค่าตอบแทนและเลขที่บัญชีของคณะผู้ประเมิน

3.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขอยกเว้นค่าปรับในการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น

หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำบนระบบ paperless ของ สมศ. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา

**ความเสี่ยง**

คณะกรรมการ กพอ. พิจารณาไม่เห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและผลการวิเคราะห์ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน

**มาตรการ**

จัดทำประวัติบันทึกข้อมูลประเด็นที่คณะกรรมการ กพอ. ไม่เห็นชอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

## จรรยาบรรณผู้ประเมิน

1. ทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง
2. มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้รายงานสิ่งที่ค้นพบตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน และมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมให้อิทธิพลใดเบี่ยงเบน ผลการประเมินให้ผิดแผกไปจากความเป็นจริง และต้องไม่รายงานเท็จ หรือรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
3. ต้องไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตน หรือแก่ชื่อเสียงของ สมศ.
4. ไม่รับและไม่เรียกร้องในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา เช่น ไม่รับอามิสสินจ้าง รางวัล ของขวัญ ของกำนัล การต้อนรับ และรับรอง
5. ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก"
6. รักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลและ สถานศึกษาที่ได้รับระหว่างการตรวจเยี่ยม และประเมินคุณภาพภายนอกอย่างเคร่งครัด
7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตัวเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยใช้ข้อมูลใดๆ ซึ่งสมศ. ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมิน

## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก

### 1. หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินภายนอก มีดังนี้

- 1) องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก ประกอบด้วย 3 กลุ่ม คือ
  - 1.1) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ 1 เป็นผู้ประเมินภายนอกของ สมศ.
  - 1.2) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ 2 เป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด
  - 1.3) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ 3 เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญตามกลุ่มหรือประเภทของสถานศึกษา และเป็นอิสระจากสถานศึกษาที่ประเมิน
- 2) กรณีที่ต้องมีผู้ประเมินภายนอกมากกว่า 3 คน ตามประเด็นการพิจารณา ผู้ประเมินภายนอกที่เพิ่มเติมนั้นต้องเป็นผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ.
- 3) สำหรับระดับอุดมศึกษา ให้เพิ่มกรรมการและเลขานุการได้อีก 1 คน ทั้งนี้ โดยเป็นบุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ.

### 2. บทบาทหน้าที่ของคณะผู้ประเมินภายนอก

#### 2.1 ประธานคณะผู้ประเมิน แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้ ก่อนประเมิน

- 1) กำหนดให้มีการประชุมคณะผู้ประเมิน
- 2) มอบหมายงานให้คณะผู้ประเมินร่วมกันวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) และ/หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ (เฉพาะระดับอุดมศึกษา)
- 3) ตรวจสอบและรับรองผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 2 และรูปแบบการประเมิน (Non visit / Partial visit / Full visit) ส่งให้ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ  
ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit
  - 1) พิจารณากำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกและแผนการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมร่วมกับคณะผู้ประเมิน
  - 2) มอบหมายภาระงานให้กรรมการแต่ละท่านในการลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษา (กรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit) และนัดวันที่จะไปตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
  - 3) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ

#### ระหว่างประเมิน

- 1) ชี้แจงกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการประเมิน แผนและตารางการปฏิบัติงานกำหนดการประเมินในแต่ละวันให้ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ และบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบ
- 2) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้

- 3) กำหนดการประชุมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน
- 4) นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

### หลังการประเมิน

- 1) กำหนดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อมอบหมายให้กรรมการและเลขานุการยกร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- 2) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ก่อนส่งให้สถานศึกษาพิจารณา
- 3) ในกรณีที่มีการจัดส่งรายงานล่าช้า ประธานต้องดำเนินการประสานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานดังกล่าวให้จัดส่งรายงานฯ มาถึง สมศ. โดยเร่งด่วน
- 4) ในกรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับผลการประเมิน ประธานต้องพิจารณาประเด็นข้อทักท้วง เพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ทักท้วงตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อทักท้วง แล้วแจ้งประธานเพื่อพิจารณา

## 2.2 กรรมการคณะผู้ประเมิน แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้ ก่อนประเมิน

- 1) วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) และ/หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ (เฉพาะระดับอุดมศึกษา)
- 2) พิจารณารูปแบบการประเมิน (Non visit/ Partial visit / Full visit) เพื่อเสนอให้ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา

### ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- 1) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมและรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- 2) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ

### ระหว่างประเมิน

- 1) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้
- 2) เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะผู้ประเมินในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน

- 3) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษา เพื่อรับฟังความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

### หลังการประเมิน

- 1) เข้าร่วมประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- 2) จัดส่งผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการและเลขานุการ

## 2.3 กรรมการและเลขานุการ แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

### ก่อนประเมิน

- 1) จัดการประชุมคณะผู้ประเมิน
- 2) วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) และ/หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ (เฉพาะระดับอุดมศึกษา)
- 3) พิจารณารูปแบบการประเมิน (Non visit/ Partial visit / Full visit) เพื่อเสนอให้ประธาน คณะผู้ประเมินพิจารณา
- 4) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในแต่ละวัน พร้อมจัดส่งมายัง สมศ. ก่อนการประเมิน

### ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- 1) สำรวจช่วงระยะเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับการประเมิน
- 2) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม และรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- 3) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ
- 4) ประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กับ สมศ.

### ระหว่างประเมิน

- 1) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้
- 2) จัดการประชุมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน
- 3) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ประธานคณะผู้ประเมินมอบหมาย

### หลังการประเมิน

- 1) จัดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- 2) รวบรวมรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดทำร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอให้ประธานลงนามเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายงานก่อนส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบ
- 3) จัดส่งรายงานให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) รวบรวมและจัดส่งรายงานให้กับคณะผู้ประเมินในการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานการประเมินตามข้อเสนอแนะของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- 5) จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกให้ประธานคณะผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
- 6) จัดส่งรายงานให้ สมศ. เพื่อให้การตรวจสอบและเสนอให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
- 7) รวบรวมประเด็นการปรับแก้ไข (ถ้ามี) จาก สมศ. พร้อมทั้งจัดส่งให้กับผู้ประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะจาก สมศ.
- 8) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้กับ สมศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 3. สิ่งที่ สมศ. จัดเตรียมให้ (ผู้ประเมินสามารถ Download จากระบบ AQA ของ สมศ.)

- 1) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 2) คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่
- 3) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ เช่น แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม รูปแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น
- 4) ผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบที่ผ่านมา
- 5) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 4. กำหนดการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

คณะผู้ประเมินจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่มีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ. ถ้าหากปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ สมศ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของเงินค่าตอบแทนทั้งหมดต่อวัน (ซึ่งนี้ ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)



## 5. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะผู้ประเมิน

สมศ. จ่ายค่าตอบแทนเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

5.1 การจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ 1 ร้อยละ 50 เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ มายัง สมศ. และคณะกรรมการพัฒนาระบบ (กพพ. กพศ. กพอ.) ให้ความเห็นชอบผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ดังนี้

5.1.1 แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

5.1.2 กำหนดการและแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

5.2 การจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ 2 ร้อยละ 50 เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ มายัง สมศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้การรับรองผลการประเมิน ดังนี้

5.2.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

5.2.2 แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

5.2.3 ผลการพิจารณายอมรับร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา หรือส่งผ่าน ระบบ AQA

5.2.4 เอกสารและหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

## 6. วิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมิน

สมศ. จะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนโดยตรงให้แก่ผู้ประเมินภายนอก และ สมศ. จะหักเงินออกในกรณีเสียค่าปรับ (ถ้าหากมี)

หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินระดับอุดมศึกษา

ลำดับ	รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม	เกณฑ์การพิจารณา
1	ไม่ลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยม Non Visit (0 วัน)	<p>1) ได้รับการรับรองจากองค์กรภายนอกที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติซึ่งเป็นองค์กรที่ สมศ. ให้การรับรอง หรือมีผลการประเมินจาก สมศ. ในรอบ 2 และ 3 ในระดับดีมาก <u>และ</u></p> <p>2) มีข้อมูลหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ <b>ชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น</b> <u>และ</u></p> <p>3) สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่อยู่ในระดับคุณภาพ <b>ดีขึ้นไป</b> ร้อยละ 80 ของประเด็นที่รับการประเมิน</p>
2	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบาง ประเด็น Partial Visit (1 วัน)	<p>1) มีข้อมูลหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ <b>ครบถ้วนและชัดเจนเป็นส่วนใหญ่</b> ต้องลงประเมินเพื่อยืนยันหลักฐานการดำเนินงานในบางประเด็น <u>และ</u></p> <p>2) สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่อยู่ในระดับคุณภาพ <b>ดีขึ้นไป</b> ร้อยละ 65 ของประเด็นที่รับการประเมิน</p>
3	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบาง ประเด็น Partial Visit (2 วัน)	<p>1) มีข้อมูลหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ <b>ครบถ้วน แต่ยังไม่ชัดเจนตามเกณฑ์ที่กำหนดในบางประเด็น</b> <u>และ</u></p> <p>2) สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่อยู่ในระดับคุณภาพ <b>ดีขึ้นไป</b> ร้อยละ 50 ของประเด็นที่รับการประเมิน</p>
4	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ Full Visit (3 วัน)	<p>1) มีข้อมูลหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ <b>ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน</b> <u>และ</u></p> <p>2) สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่อยู่ในระดับคุณภาพ <b>ดีต่ำกว่า</b> ร้อยละ 50 ของประเด็นที่รับการประเมิน</p>

## แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม

### แนวทางการประชุมเปิด

1. แนะนำคณะผู้ประเมิน และบทบาทหน้าที่ของแต่ละท่าน
2. ขอให้สถานศึกษาแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
3. ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก
4. ยืนยันกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (หากผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไม่พร้อมตามกำหนดการให้ปรับเปลี่ยนกำหนดการได้ โดยยังเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน)
5. ชี้แจงวิธีการที่จะใช้ในการประเมิน ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะผู้ประเมินจะพิจารณาหลักฐานทั้งหมดร่วมกัน
6. ยืนยันถึงการรักษาความลับของสถานศึกษา
7. ชี้แจงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
8. แจ้งช่องทางการสื่อสารหรือผู้ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อประสานงานในระหว่างการประเมิน
9. ยืนยันว่าคณะผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรของสถานศึกษา จะได้รับทราบความคืบหน้าของการประเมินเป็นระยะๆ ระหว่างการประเมิน\*
10. แจ้งถึงการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการประเมิน
11. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมของสถานศึกษาซักถามข้อสงสัย หากไม่มีให้เริ่มดำเนินการตามกำหนดการประเมินต่อไป

\* หมายเหตุ : อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะผู้ประเมิน

## แนวทางการประชุมปิด

1. กล่าวขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. แจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่าง ๆ ของการประชุมได้ถูกรวบรวมจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง
3. สรุปสิ่งที่พบและสรุปผลการประเมินเบื้องต้น จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะให้เป็นที่เข้าใจยอมรับได้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สถานศึกษาซักถามและชี้แจงเพิ่มเติมตามข้อสรุปของคณะผู้ประเมิน
4. ชี้แจงให้สถานศึกษาทราบเกี่ยวกับขั้นตอนในการพิจารณาผลการประเมิน โดยสถานศึกษาจะทราบผลการประเมินเบื้องต้นจาก (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างไรก็ตามผลการประเมินอย่างเป็นทางการจะทราบเมื่อสถานศึกษาได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ซึ่งเป็นผลการพิจารณาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ทั้งนี้จะมีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 เดือน
5. แจ้งระยะเวลาในการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่สถานศึกษา โดยดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมวันสุดท้าย
6. ชี้แจงกระบวนการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยแจ้งผลการพิจารณากลับมายังประธานคณะผู้ประเมิน ซึ่งผลการพิจารณาแบ่งเป็น 3 กรณี คือ 1) ยอมรับโดยไม่มีข้อแก้ไข 2) ยอมรับมีข้อแก้ไข และ 3) ไม่ยอมรับ
7. ชี้แจงกรณีสถานศึกษาพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการอุทธรณ์
8. แจ้งช่องทางการสื่อสารระหว่างคณะผู้ประเมินกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อประสานงานหลังการประชุม
9. เปิดโอกาสให้สถานศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมซักถามเพิ่มเติม (ถ้ามี)