



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน  
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)  
The Office for National Education Standards and Quality Assessment  
(Public Organization)

(ปรับปรุงวันที่ ๑๕ มี.ค. ๖๒)

## คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับ/ประเภท รวมถึงการพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกทุกระดับ/ประเภท เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาแต่ละ ระดับและประเภทการศึกษา สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาตามคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และตามเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารแนวทางที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.)

มีนาคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ขอบเขต	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
คำจำกัดความ	๒
พันธกิจ (Mission)	๓
วิสัยทัศน์ (Vision)	๓
โครงสร้างการบริหารงานภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	๔
๑. กระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก	๕
๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก	๑๐
๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑๓
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	๑๗
๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก	๑๘

## บทนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม มีพันธกิจในการสรรหา คัดเลือก และพัฒนา ผู้ประเมินภายนอก ให้มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอในการจัดประเมินคุณภาพภายนอกทุกระดับและประเภท รวมถึงการพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับบริบท ระดับและประเภทการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา จัดส่งรายงานการประเมินและการติดตามตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะให้แก่สถานศึกษาและ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและ พัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป และให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้นติดตามผลการ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับกฎกระทรวง การประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ นโยบายและจุดเน้นการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ กำกับดูแลสถานศึกษา และบรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพ ภายนอกที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

### ขอบเขต

๑. คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและ ส่งเสริม ในการสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้ประเมินภายนอก พัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมินภายนอก เช่น การปรับปรุงฐานข้อมูล การจัดทำบัตรผู้ประเมิน เป็นต้น

๒. การจัดกลุ่มสถานศึกษา จำแนกตามระดับและประเภท ดังนี้

#### ๑) ระดับปฐมวัย

- ๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๒ โรงเรียนอนุบาล

#### ๒) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มความสามารถพิเศษ
  - ๒.๑.๑ โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านกีฬา
  - ๒.๑.๒ โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์
  - ๒.๑.๓ โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และขับร้อง
- ๒.๒ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มผู้พิการ
  - ๒.๒.๑ โรงเรียนเฉพาะความพิการ (ร่างกาย/สติปัญญา/ตาบอด/หูหนวก)
  - ๒.๒.๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ (ประเมินครั้งแรก)
- ๒.๓ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
  - ๒.๓.๑ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
  - ๒.๓.๒ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

- ๒.๔ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มทางเลือก
  - ๒.๔.๑ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว
  - ๒.๔.๒ โรงเรียนทางเลือก
- ๒.๕ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มเฉพาะทาง
  - ๒.๕.๑ โรงเรียนพระปริยัติธรรม (แผนกสามัญศึกษา)
  - ๒.๕.๒ โรงเรียนเตรียมทหาร
- ๒.๖ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานนานาชาติ
  - ๒.๖.๑ โรงเรียนนานาชาติที่ประเมินมาตรฐานร่วมกับองค์กรต่างประเทศ (Joint Accreditation)
  - ๒.๖.๒ โรงเรียนนานาชาติที่ไม่ได้ประเมินมาตรฐานร่วมกับองค์กรต่างประเทศ (Non-Joint Accreditation)
- ๒.๗ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานในพื้นที่พิเศษ
  - ๒.๗.๑ โรงเรียนสามจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษจังหวัดสงขลา

### ๓) ด้านการอาชีวศึกษา

- ๓.๑ สถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาทั่วไป (ปวช. ปวส.)
- ๓.๒ สถานศึกษาด้านการฝึกอบรมวิชาชีพ (หลักสูตรระยะสั้น)
- ๓.๓ สถาบันอาชีวศึกษา (หลักสูตรด้านการอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
- ๓.๔ สถาบันอาชีวศึกษาเฉพาะทาง เช่น สถานศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์)

### ๔) การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

#### ๕) ระดับอุดมศึกษา

- ๕.๑ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วไป
- ๕.๒ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทาง
  - ๕.๒.๑ วิทยาลัยชุมชน
  - ๕.๒.๒ สถานศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม
  - ๕.๒.๓ วิทยาลัยพยาบาลและสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
  - ๕.๒.๔ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ กระทรวงมหาดไทย
  - ๕.๒.๕ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
  - ๕.๒.๖ สถาบันการพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
  - ๕.๒.๗ วิทยาลัยชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - ๕.๒.๘ ศูนย์ฝึกพลาธิการนาวี กระทรวงคมนาคม
  - ๕.๒.๙ สถาบันการบินพลเรือน กระทรวงคมนาคม

### คำจำกัดความ

**ผู้ประเมินภายนอก** หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

**คณะผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้ประเมินภายนอกตามจำนวนและองค์ประกอบที่สำนักงานกำหนด ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานให้ทำการประเมินภายนอกสำหรับสถานศึกษา

**การประเมินคุณภาพภายนอก** หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก แล้วแต่กรณี เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา** หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) หรือ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา (กพศ.) หรือ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กพอ.) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับการดำเนินการให้มีการรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา พัฒนาปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก สนับสนุนงานด้านวิชาการ และอื่น ๆ ตามนโยบายของคณะกรรมการ

**คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา** หมายถึง คณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการและการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น กำหนดนโยบายการบริหารและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน อนุมัติงบประมาณประจำปี งบการเงิน แผนการลงทุน และแผนการเงินของสำนักงาน กำหนดมาตรการการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและต่อสาธารณชน ให้การรับรองผู้ประเมินภายนอกและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก และการออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศเกี่ยวกับสำนักงาน ให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทนและค่าบริการในการดำเนินกิจการของสำนักงาน เป็นต้น

## วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญด้านการสรรหา คัดเลือก ให้การรับรอง และพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาทุกระดับและประเภท การพัฒนาหลักสูตรรวมถึงกระบวนการคัดเลือกและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

## พันธกิจ (Mission)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๒) การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๕) การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท

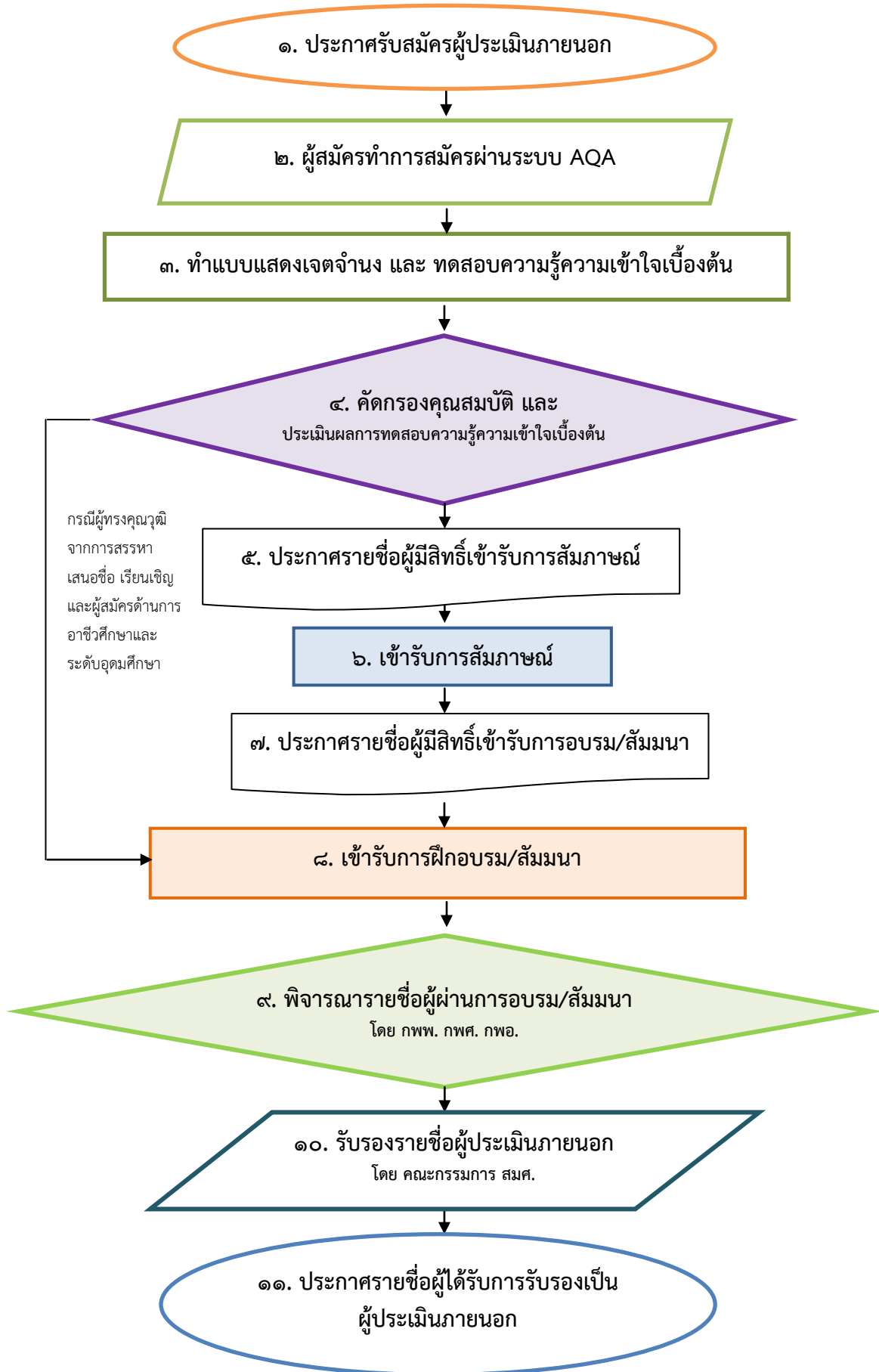
- ๖) การพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๗) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก
- ๘) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างการบริหารงานภารกิจพัฒนาระบบประเมิน**

ประกอบด้วยรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. รองผู้อำนวยการ ๑ คน หัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม ๑ คน หัวหน้าภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๑ คน นักวิชาการ ๔ คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒ คน ดังนี้



๑. กระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก





รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอก	๑๕ วัน	๑.กำหนดคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอก ๒.จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครพร้อมกำหนด จำนวน ผู้สมัคร และระยะเวลาการรับสมัคร	๑.คุณสมบัติผู้ประเมินภายนอก ๒.ประกาศการรับสมัคร ๓.หนังสือภายนอกประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	๑.ประกาศรับสมัคร ๒.ใบสมัคร ๓.หนังสือภายนอกประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ๓.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ผู้สมัครทำการสมัครผ่านระบบ AQA	๑๕ วัน	๑.ผู้สมัครทุกคนบันทึกประวัติและเอกสารประกอบการสมัครลงในฐานข้อมูลบนระบบ AQA ด้วยตนเอง	๑.ใบสมัคร ๒.เอกสาร หลักฐานประกอบการสมัคร	๑.แบบฟอร์มบันทึกประวัติผู้สมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	ทำแบบแสดงเจตจำนง และ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น	๑ วัน	๑.ผู้สมัครทุกคนทำแบบแสดงเจตจำนง ผ่านระบบ AQA ๒.ผู้สมัครทุกคนทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น ผ่านระบบ AQA	๑.แบบแสดงเจตจำนงเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๒.แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้ประเมินภายนอก	๑.แบบแสดงเจตจำนงเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๒.แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้ประเมินภายนอก	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔	คัดกรองคุณสมบัติ และ ประเมินผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น	๑๕ วัน	๑.คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร ๒.ประเมินผลการแสดงเจตจำนงเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๓.ประเมินผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้ประเมินภายนอก	๑.คุณสมบัติเบื้องต้นผู้ประเมินภายนอก ๒.ประวัติผู้สมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานการสมัคร ๓.การแสดงเจตจำนงของผู้สมัครเป็นผู้ประเมินภายนอก ๔.การทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้สมัครเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.แบบตรวจคุณสมบัติเบื้องต้นผู้ประเมินภายนอก ๒.แบบตรวจและสรุปผลการแสดงเจตจำนงของผู้สมัครพร้อมเฉลย ๓.แบบตรวจและสรุปผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้สมัครพร้อมเฉลย	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	๗ วัน	๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์พร้อมแจ้งกำหนดการและสถานที่สัมภาษณ์	๑.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	๑.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๖	เข้ารับการสัมภาษณ์	๑-๓ วัน	๑.จัดทำแบบสัมภาษณ์ ๒.จัดหาและเรียนเชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓.จัดหาและประสาน	๑.แบบสัมภาษณ์ผู้สมัคร ๒.ตารางการให้คะแนนสัมภาษณ์พร้อมเฉลย	๑.แบบสัมภาษณ์ ๒.แบบบันทึกคะแนนและสรุปการสัมภาษณ์พร้อมเฉลย	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่	ฝั่งกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			สถานที่สัมมนา ๔.สรุปผลการสัมมนา		๓.หนังสือเชิญ คณะกรรมการ สอบสัมมนา	
๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการอบรม/สัมมนา	๗ วัน	๑.จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม/ สัมมนาพร้อมแจ้ง กำหนดการและสถานที่ อบรม/สัมมนา ๒.จัดทำหนังสือเชิญเข้ารับ การอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)	๑.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ อบรม/สัมมนา ๒.หนังสือเชิญเข้ารับ การอบรม/สัมมนา	๑.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ อบรม/สัมมนา ๒.หนังสือเชิญเข้า รับการอบรม/ สัมมนา	๑.ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒.สำนัก สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน
๘	เข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา	๒ - ๔ วัน	๑.มีแผนและหลักสูตรการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่เป็น มาตรฐาน ๒.ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณโครงการ ๓.เตรียมงบประมาณและ เอกสารการเงินเพื่อเบิกจ่าย ในการฝึกอบรม/สัมมนา ๔.จัดหาสถานที่ฝึกอบรม/ สัมมนา ๕.ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้าอบรม/ สัมมนา สถานที่ ๖.จัดเตรียม สื่อ ใบงาน ใบ กิจกรรมเพื่อฝึกทักษะ ภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ แบบประเมินความเป็นมือ อาชีพของผู้ประเมิน ภายนอก ๗.จัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๘.ดำเนินการฝึกอบรม/ สัมมนาอบรมตามแผนและ หลักสูตรที่กำหนด	๑.แผนและหลักสูตร การฝึกอบรม/สัมมนาที่ เป็นมาตรฐาน ๒.บันทึกข้อความขอ อนุมัติหลักการและ งบประมาณโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา ๓.บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงินทดรอง จ่าย ๔.ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สม ค. ๕.สื่อ ใบงาน ใบกิจกรรมเพื่อฝึก ทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ แบบประเมินความเป็น มืออาชีพของ ผู้ประเมินภายนอก ๖.เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่า เบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมค.	๑.บันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ โครงการ ๒.บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทด รองจ่าย ๓.แบบประเมิน ความเป็นมืออาชีพ ของผู้ประเมิน ภายนอก ๔.แบบประเมิน และสรุปผลการ ฝึกอบรม/สัมมนา เป็นรายบุคคล ๕.ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าเบี้ย เลี้ยงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมค.	๑.วิทยากร ๒.ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๓.สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ ๔.สำนัก สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน
๙	พิจารณารายชื่อผู้ผ่านการ อบรม/สัมมนา โดย กพพ. กพศ. กพอ.	๑๕ วัน	๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณา เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา ต่อที่ ประชุม กพพ. กพศ. กพอ. ๒.จัดทำสรุปผล การอบรม/สัมมนารายบุคคล เช่น คะแนนใบงาน กิจกรรม	๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒.รายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา ๓.หลักฐานการ ประเมินผลผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา เช่น สรุปผลการทำใบงาน กิจกรรม	๑.ระเบียบวาระ การประชุมเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ รายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา เป็นผู้ประเมิน ภายนอก	๑.ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ พัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา

ขั้นตอนที่	ฝั่งกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			การทดสอบ การประเมินความเป็นมืออาชีพ	การทดสอบประเมินความเป็นมืออาชีพ		
๑๐	รับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก โดย คณะกรรมการ สมศ.	๑๕ วัน	๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการรับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. รายชื่อผู้ได้รับการเห็นชอบผ่าน การอบรม/สัมมนาเป็น ผู้ประเมินภายนอก โดย กพพ. กพศ. กพอ.	๑.ระเบียบวาระการประชุม	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ สมศ.
๑๑	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๗ วัน	๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก บนเว็บไซต์ สมศ. เพื่อทำสาธารณพิจารณ์	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

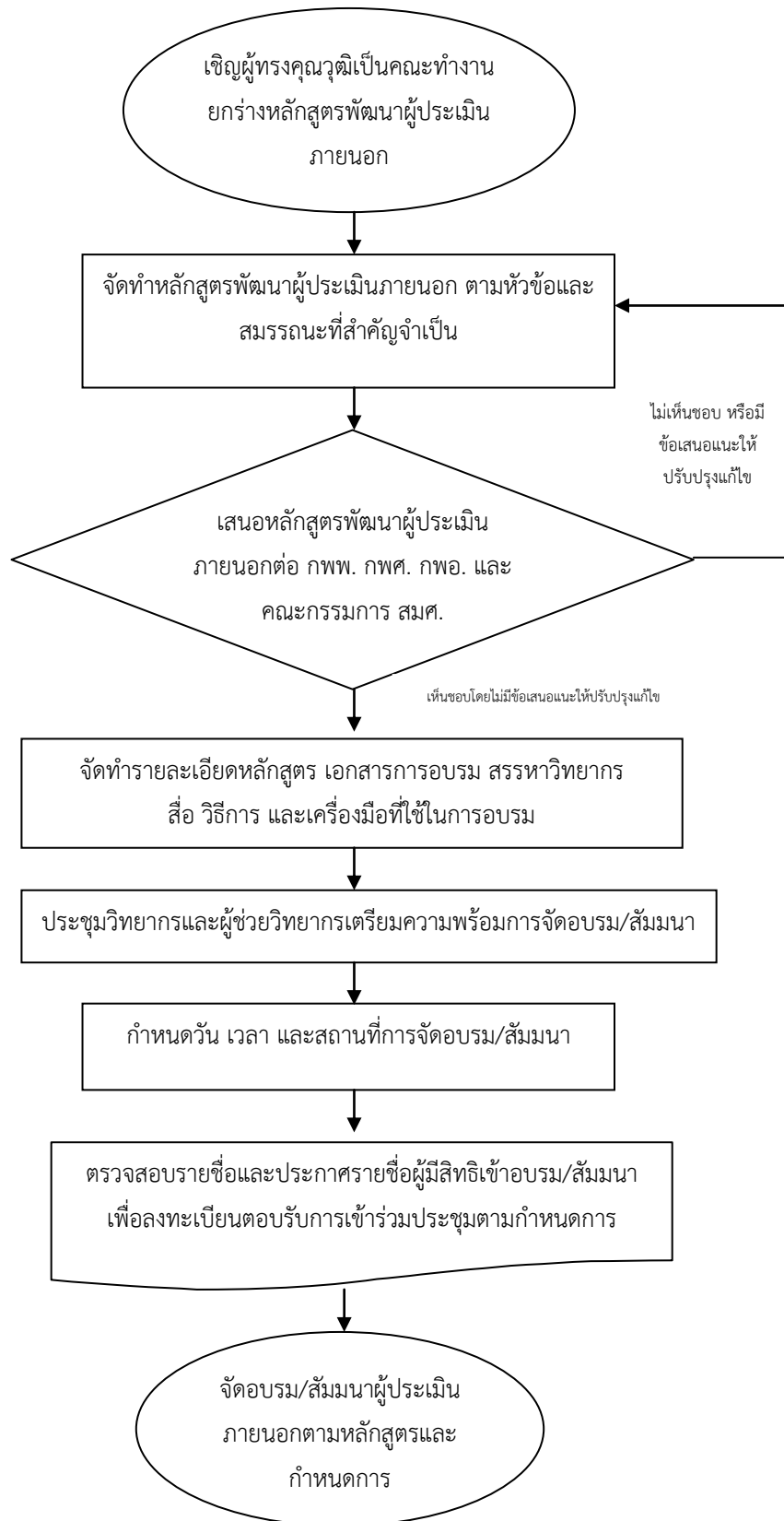
**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการคัดเลือกอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับแต่ละระดับการศึกษา เช่น ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก ด้านการอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา ไม่ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม/สัมมนาได้ เมื่อผ่านการคัดกรองคุณสมบัติ และประเมินผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น เนื่องจากเป็นผู้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในระดับการศึกษานั้น ๆ

### กระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกตามระดับการศึกษา

หลักเกณฑ์กลาง ขั้นตอนการคัดเลือก	หลักเกณฑ์ตามระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	ปฐมวัย	พื้นฐาน	อาชีวศึกษา	อุดมศึกษา	
๑. ประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอก	✓	✓	✓	✓	-เป็นไปตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด
๒. ผู้สมัครทำการสมัครผ่านระบบ AQA	✓	✓	✓	✓	- อุดมศึกษา เป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิบางส่วน
๓. ทำแบบแสดงเจตจำนง และ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น	✓	✓	✓	✓	
๔. คัดกรองคุณสมบัติ และประเมินผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น	✓	✓	✓	✓	-เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สมศ. กำหนด
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	✓	✓	×	×	- ผู้เกี่ยวข้องสามารถทักท้วงรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ได้
๖. เข้ารับการสัมภาษณ์	✓	✓	×	×	-สมศ. ร่วมมือกับศูนย์เครือข่ายในการสัมภาษณ์
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม/สัมมนา	✓	✓	✓	✓	-ผู้เกี่ยวข้องสามารถทักท้วงรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม/สัมมนา

หลักเกณฑ์กลาง ขั้นตอนการคัดเลือก	หลักเกณฑ์ตามระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	ปฐมวัย	พื้นฐาน	อาชีวศึกษา	อุดมศึกษา	
					ได้
๘. เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา	๓ วัน	๓ วัน	๔ วัน	๒ วัน	-เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ สมศ. กำหนด -สำนักงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายผู้ เข้าอบรม/สัมมนา ครั้งแรก ส่วน ครั้งต่อๆ ไปผู้สมัครต้องออก ค่าใช้จ่ายเองตามกำหนดประกาศ ของ สมศ.
- ใบบงาน	✓	✓	✓	✓	
- ใบกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	
- ทดสอบความรู้ความเข้าใจ	✓	✓	✓	x	
- ประเมินความเป็นมืออาชีพ ของผู้ประเมินภายนอก	✓	✓	✓	✓	
๙. พิจารณารายชื่อผู้ผ่านการอบรม/ สัมมนา โดย กพพ. กพศ. กพอ.	✓	✓	✓	✓	
๑๐. รับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอกโดย คณะกรรมการ สมศ.	✓	✓	✓	✓	
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็น ผู้ประเมินภายนอก	✓	✓	✓	✓	-ผู้เกี่ยวข้องสามารถทักท้วงรายชื่อ ผู้ที่ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมิน ภายนอกจากคณะกรรมการ สมศ. ได้

## ๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก

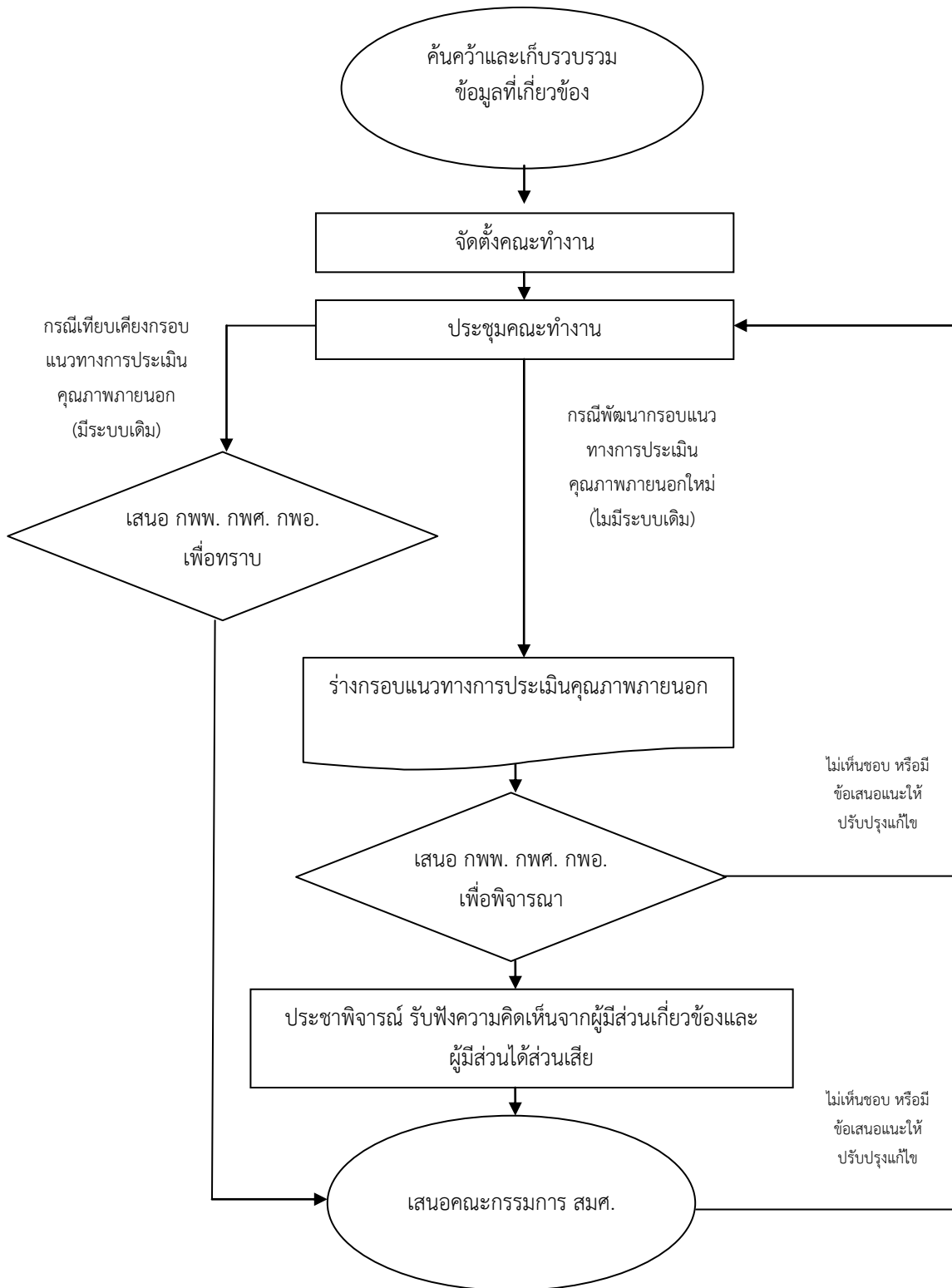


รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงานยกร่างหลักสูตรพัฒนาผู้ประเมินภายนอก	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน	ระเบียบสำนักงานการเบิกจ่าย คำตอบแทนและค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๒	จัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ตามหัวข้อและสมรรถนะที่สำคัญจำเป็น	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการจำเป็นเพื่อกำหนดหัวข้อหลักสูตรการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ๒. จัดทำร่างกรอบหลักสูตรให้คณะทำงานให้ข้อเสนอแนะ ๓. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อคิดเห็นของคณะทำงาน	๑. ร่างกรอบหลักสูตรอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิในการปรับปรุงหลักสูตร	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๓	เสนอหลักสูตรพัฒนาผู้ประเมินภายนอกต่อ กพท. กพศ. กพอ. และคณะกรรมการ สมศ.	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. เสนอร่างหลักสูตรอบรมผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ ๒. ปรับปรุงร่างกรอบหลักสูตรอบรม/สัมมนา ผู้ประเมินภายนอกกรณีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๑. ร่างกรอบหลักสูตรอบรม/สัมมนา ผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมคณะกรรมการในการปรับปรุงหลักสูตร	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๔	จัดทำรายละเอียดหลักสูตร เอกสารการอบรม สรรหาวิทยากร สื่อ วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. ปรับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ ๒. จัดทำสื่อ เอกสาร และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา ๓. สรรหาและทาบทามวิทยากร	รายละเอียดหลักสูตร เอกสารการอบรม/สัมมนา	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๕	ประชุมวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรเตรียมความพร้อมการจัดอบรม/สัมมนา	ตามแผนปฏิบัติงาน	จัดประชุมวิทยากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม/สัมมนา	หลักสูตร เอกสารการอบรม/สัมมนา	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๖	กำหนดวัน เวลา และสถานที่การจัดอบรม/สัมมนา	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. ประสานขอวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม ๒. ประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดสถานที่ อาหาร และอื่นๆ ๓. ประสานวิทยากรเพื่อแจ้งกำหนดการและการเดินทาง	รายละเอียดการเตรียมงานจัดประชุม	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๗	ตรวจสอบรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนาเพื่อลงทะเบียนตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา กำหนดการ และรายละเอียดการลงทะเบียนและหรือการชำระเงิน ๒. จัดทำจดหมายแจ้งการขออนุญาตเข้าอบรม/สัมมนา ให้แก่ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม	๑. ประกาศ สมศ. ๒. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา ๓. จดหมายขออนุญาตเข้าอบรม/สัมมนา ๔. เอกสารการ		๑ ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ภารกิจ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ตอบรับลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา และจัดทำเอกสารการลงทะเบียน ๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดอบรม/สัมมนา ๕. จัดเตรียมเอกสารการเงิน ค่าตอบแทนและค่าเดินทาง วิทยากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ลงทะเบียน		อำนวยการ
๘	จัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอกตามหลักสูตรและกำหนดการ	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. จัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอกตามหลักสูตรและกำหนดการ ๒. ติดตามประเมินผลการจัดประชุมโดยงานนโยบายและแผน การกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์	๑. บันทึกการขออนุมัติปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ๒. กำหนดการจัดประชุม		๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. การกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก





รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

๓.๑ กรณีเทียบเคียงกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก (มีระบบเดิม)

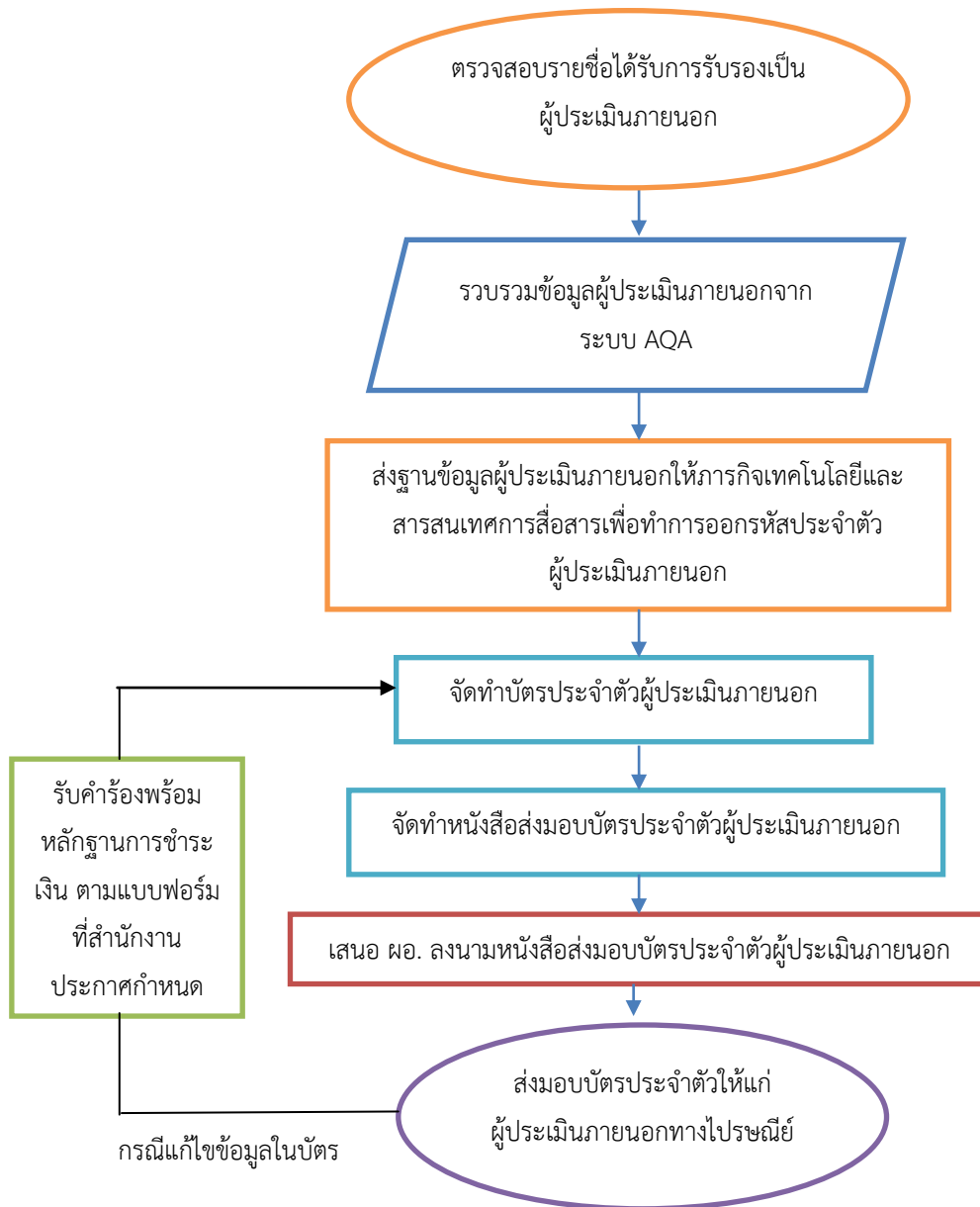
ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนปฏิบัติงาน	ค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นปัจจุบัน เช่น ๑. ข้อมูลการจัดการศึกษาของแต่ละระดับการศึกษา (รวมทั้งกรณีการศึกษาวัตถุประสงค์พิเศษหรือเฉพาะทาง) ๒. ข้อมูลกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ๓. ระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ฯลฯ	๑. มาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ๒. มาตรฐานการศึกษาตามระดับของการจัดการศึกษา ๓. มาตรฐานการศึกษาของชาติ ๔. โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๒	จัดตั้งคณะทำงาน	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ๒. เทียบเคียงข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในและกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑. กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ๒. มาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๓	ประชุมคณะทำงาน	ตามแผนปฏิบัติงาน	จัดการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานต้นสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายใน	ระเบียบการเบิกจ่าย ค่าเดินทางและค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุม	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๔.	เสนอรายงานการประชุมต่อ กพพ. กพศ. กพอ. และ คณะกรรมการ สมศ.	ตามแผนปฏิบัติงาน	รายงานการประชุม เสนอ กพพ. กพศ. หรือ กพอ. เพื่อทราบความสอดคล้องของมาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในและกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และแนวทางการประเมินตามบริบทของสถานศึกษาเฉพาะทาง	รายงานการประชุม เทียบเคียงกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับ มาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายใน	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน

๓.๒ กรณีพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกใหม่ (ไม่มีระบบเดิม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนปฏิบัติงาน	ค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นปัจจุบัน เช่น ๔. ข้อมูลการจัดการศึกษาของแต่ละระดับการศึกษา (รวมทั้งกรณีการศึกษาต่อต่างประเทศ พิเศษหรือเฉพาะทาง) ๕. ข้อมูลกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ๖. ระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ฯลฯ	๕. มาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ๖. มาตรฐานการศึกษาตามระดับของการจัดการศึกษา ๗. มาตรฐานการศึกษาของชาติ ๘. โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๒	จัดตั้งคณะทำงาน	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ๒. เทียบเคียงข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในและกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑. กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ๒. มาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๓	ประชุมคณะทำงาน ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. จัดการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานต้นสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายใน ๒. ทำรายงานการประชุม เสนอ กพพ. กพศ. หรือ กพอ. เพื่อพิจารณา	๑. กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ๒. มาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ๓. รายงานการประชุม ๔. ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
๔	กพพ. กพศ. หรือ กพอ. ให้ความเห็นชอบ	ตามแผนปฏิบัติงาน	เสนอ กพพ. กพศ. หรือ กพอ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนการเปิดประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็น	ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก		
๕	ประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็น	ตามแผนปฏิบัติงาน	๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่หลากหลายช่องทาง	๑. ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ๒. ข้อเสนอและการปรับปรุงร่างกรอบแนวทางการประเมิน	-	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	รายละเอียด ของงาน	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			๓. จัดทำกำหนดการประชุม ๔. จัดประชุมตามกำหนดการ ๕. สรุปข้อคิดเห็นจากการ ประชุมตามช่องทางต่าง ๆ ที่ เปิดรับฟังความคิดเห็น ๖. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) กรอบ แนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอก			
๖	คณะกรรมการ สมศ. อนุมัติ	ตามแผน ปฏิบัติงาน	เสนอคณะกรรมการ สมศ. อนุมัติ เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพ ภายนอก	กรอบแนวทางการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน

#### ๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก



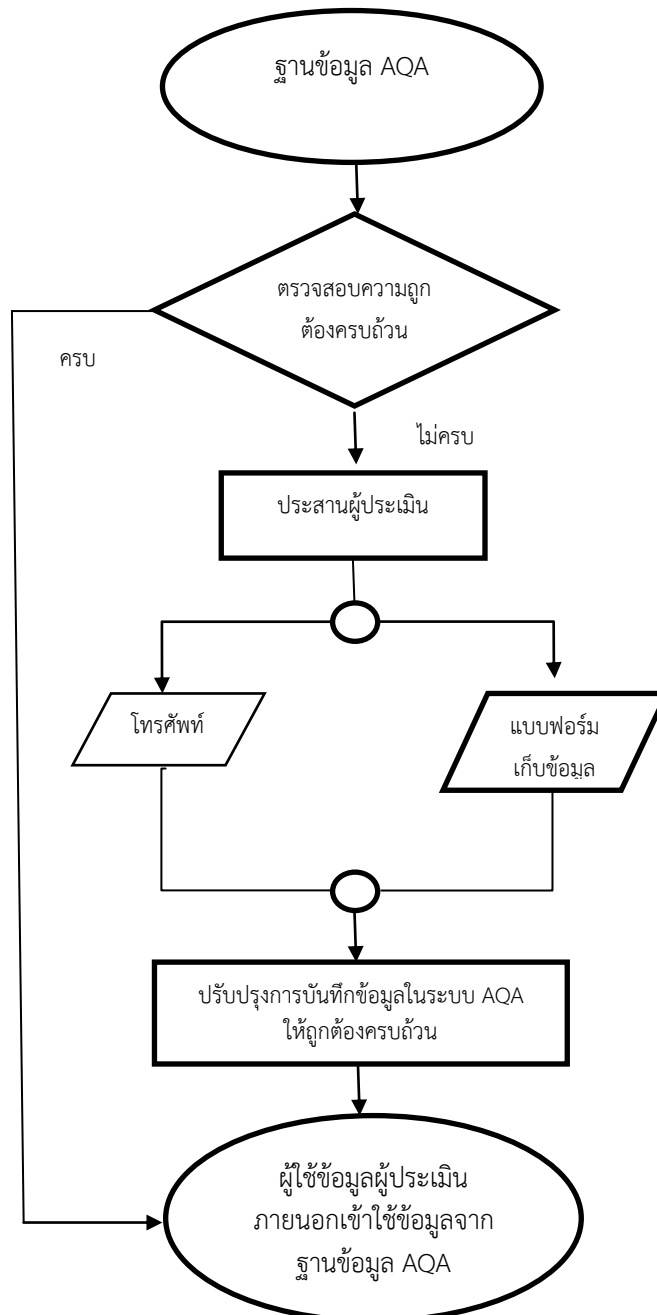
รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	รายละเอียด ของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับการ รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก จากมติคณะกรรมการ สมศ.	๓๐ วัน	ตรวจสอบและรวบรวม รายชื่อผู้รับรองเป็นผู้ ประเมินภายนอก	มติคณะกรรมการ สมศ. และประกาศ สมศ.	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๒	รวบรวมข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกจากระบบ AQA	๓ วัน	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกในระบบ AQA	ระบบ AQA	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๓	ส่งฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกให้กับภารกิจ เทคโนโลยีและสารสนเทศการ สื่อสารเพื่อการออกรหัส ประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	๓ วัน	จัดส่งข้อมูลผู้ประเมินให้ ภทส. ออกรหัสประจำตัว ผู้ประเมินภายนอก	ไฟล์ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก โปรแกรม Excel	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน ภารกิจเทคโนโลยี และสารสนเทศการ สื่อสาร
๔	จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ภายนอก	๓๐ วัน	๑. จัดทำบัตรประจำตัว ผู้ประเมินภายนอก ๒. กรณีข้อมูลใน AQA ไม่ ถูกต้อง เช่น รูปถ่าย ให้ ประสานแจ้งผู้ประเมิน ภายนอกเพื่ออัปเดตข้อมูล ใหม่	บัตรประจำตัวผู้ ประเมินภายนอก	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๕	จัดทำหนังสือส่งมอบบัตร ประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	๗ วัน	สรุปจำนวนที่จะส่งมอบบัตร แต่ละครั้ง และเสนอ จดหมายส่งมอบบัตร ประจำตัวผู้ประเมินภายนอก ให้ผู้บริหารลงนาม	หนังสือส่งมอบบัตร ประจำตัวผู้ประเมิน ภายนอก	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๖	เสนอ ผอ. ลงนามหนังสือส่ง มอบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ภายนอก	๓ วัน	เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลง นามในบัตรประจำตัว ผู้ประเมินภายนอก	- หนังสือส่งมอบ บัตรประจำตัวผู้ ประเมินภายนอก - มติคณะกรรมการ สมศ.	-	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๗	ส่งมอบหนังสือพร้อมบัตร ประจำตัวผู้ประเมินภายนอก ทางไปรษณีย์	๗ วัน	ส่งจดหมายพร้อมบัตร ประจำตัวผู้ประเมินทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน	หนังสือพร้อมบัตร ประจำตัวผู้ประเมิน ภายนอก	หนังสือพร้อม บัตร ประจำตัวผู้ ประเมิน ภายนอก	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
<b>กรณีแก้ไขข้อมูลในบัตร</b>						
๘	รับคำร้องพร้อมหลักฐานการ ชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานประกาศกำหนด	๕ วัน	๑. รับคำร้องพร้อม หลักฐานการชำระเงิน ตาม แบบฟอร์มที่สำนักงาน ประกาศกำหนด ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้อง ๓. จัดทำบัตรประจำตัวผู้ ประเมินภายนอกใหม่ กรณี ต่ออายุบัตร ชำรด สูญหาย	- เอกสารคำร้องและ หลักฐานการชำระ เงิน ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงานประกาศ กำหนด - ข้อกำหนดและ ประกาศ สมศ. เรื่อง การขอมีบัตร ประจำตัวผู้ประเมิน	เอกสารคำ ร้องและ หลักฐานการ ชำระเงิน ตาม แบบฟอร์มที่ สำนักงาน ประกาศ กำหนด	- ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน - งานการเงินและ บัญชี

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	รายละเอียด ของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน บัตรประจำตัวผู้ประเมิน	ภายนอก		

หมายเหตุ กรณีจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกครั้งแรก ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก



รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	รายละเอียด ของงาน	เอกสาร/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ฐานข้อมูล AQA	-	เข้าใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกจากฐานข้อมูลผู้ ประเมินภายนอกในระบบ AQA	- ฐานข้อมูลผู้ ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)		ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	-	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีข้อสงสัย ได้รับแจ้งจากผู้ใช้ หรือ ต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)		ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๓	ประสานผู้ประเมิน	๗ วัน	- ประสานผู้ประเมิน ภายนอกเพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม หรือแจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ ครบถ้วน ถูกต้อง - จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ ประเมินกรอกข้อมูล เพื่อ จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม	- ฐานข้อมูลผู้ ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)	- แบบฟอร์ม การป้อน ข้อมูลสำหรับ ผู้ประเมิน ภายนอก	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๔	ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลใน ระบบ AQA ให้ถูกต้องครบถ้วน	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน ระบบ AQA - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)		ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน
๕	ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก เข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA	-	- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล AQA - แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการ ปรับปรุงฐานข้อมูล กรณีไม่ ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)		- ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน - ภารกิจ/สำนักที่ เกี่ยวข้อง