



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
(กพพ.๑)
สำนักประเมินและรับรอง
(ฉบับปรับปรุง วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓)

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

สารบัญ

● บทนำ	๓
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๔
● โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๖
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ (พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๓) ศูนย์พัฒนาเด็ก	๘
- กระบวนการดำเนินงาน : ก่อนการประเมิน	๙
- กระบวนการดำเนินงาน : ระหว่างการประเมิน	๑๓
- กระบวนการดำเนินงาน : หลังการประเมิน	๑๗
● บรรณานุกรม	๑๙

บทนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ (ภปพ.๑) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ ศูนย์พัฒนาเด็ก ส่วนสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ภารกิจประเมินและรับรอง สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) ได้เป็นผู้รับผิดชอบเป็นการชั่วคราว โดยดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาแต่ละแห่งตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

♦ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

♦ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง ในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกศูนย์พัฒนาเด็ก

♦ คำจำกัดความ

รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาซึ่งถือว่าเป็นรายงานประเมินตนเองที่สถานศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีความสอดคล้องสามารถรองรับ และใช้เพื่อการประเมินคุณภาพ ภายนอกได้

ผู้ประเมินภายนอก หมายถึง บุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ให้ทำการประเมินคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับต่างๆ ตามคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

การรับรองรายงานการประเมิน หมายถึง การรับรองรายงานประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ที่ผ่าน การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) เพื่อใช้ในการพิจารณาให้การรับรองมาตรฐานการศึกษา โดย คณะกรรมการ สมศ.

การประเมินคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบ คุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก แล้วแต่กรณี เพื่อให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

คณะผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ประเมินภายนอกตามจำนวนและองค์ประกอบที่สำนักงานกำหนด ที่ได้รับการ รับรองจากสำนักงานให้ทำการประเมินภายนอกสำหรับสถานศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาระบบ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)

รายงานการประเมิน หมายถึง รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาที่มืองค์ประกอบครบถ้วนเป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด

กฎกระทรวงฯ หมายถึง กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องด้านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษและศูนย์พัฒนาเด็ก มีระบบประเมินผลการจัดการศึกษาที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และสามารถนำไปเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของประเทศได้

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ * และศูนย์พัฒนาเด็ก เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษและศูนย์พัฒนาเด็กตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ * สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในความรับผิดชอบของ กพพ.๑ มีดังนี้
กลุ่มที่ ๑ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษาในระบบ

หมายถึง โรงเรียนในระบบที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาหรือการจัดกระบวนการเรียนรู้แตกต่างจากโรงเรียนส่วนใหญ่ทั่วไป หรือ โรงเรียนที่จัดการศึกษาเฉพาะทางหรือมีจุดเน้นเป็นพิเศษ ได้แก่

๑. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์

๒. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา

๓. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และขับร้อง

๔. โรงเรียนเฉพาะความพิการ จำแนกตามความพิการ ๔ ประเภทได้แก่

๔.๑ ความพิการทางการเห็น

๔.๒ ความพิการทางการได้ยิน

๔.๓ ความพิการทางร่างกาย

๔.๔ ความพิการทางสติปัญญา

๕. โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๖. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๗. โรงเรียนทางเลือก

๘. โรงเรียนเตรียมทหาร

๙. โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

๑๐. โรงเรียนนานาชาติ

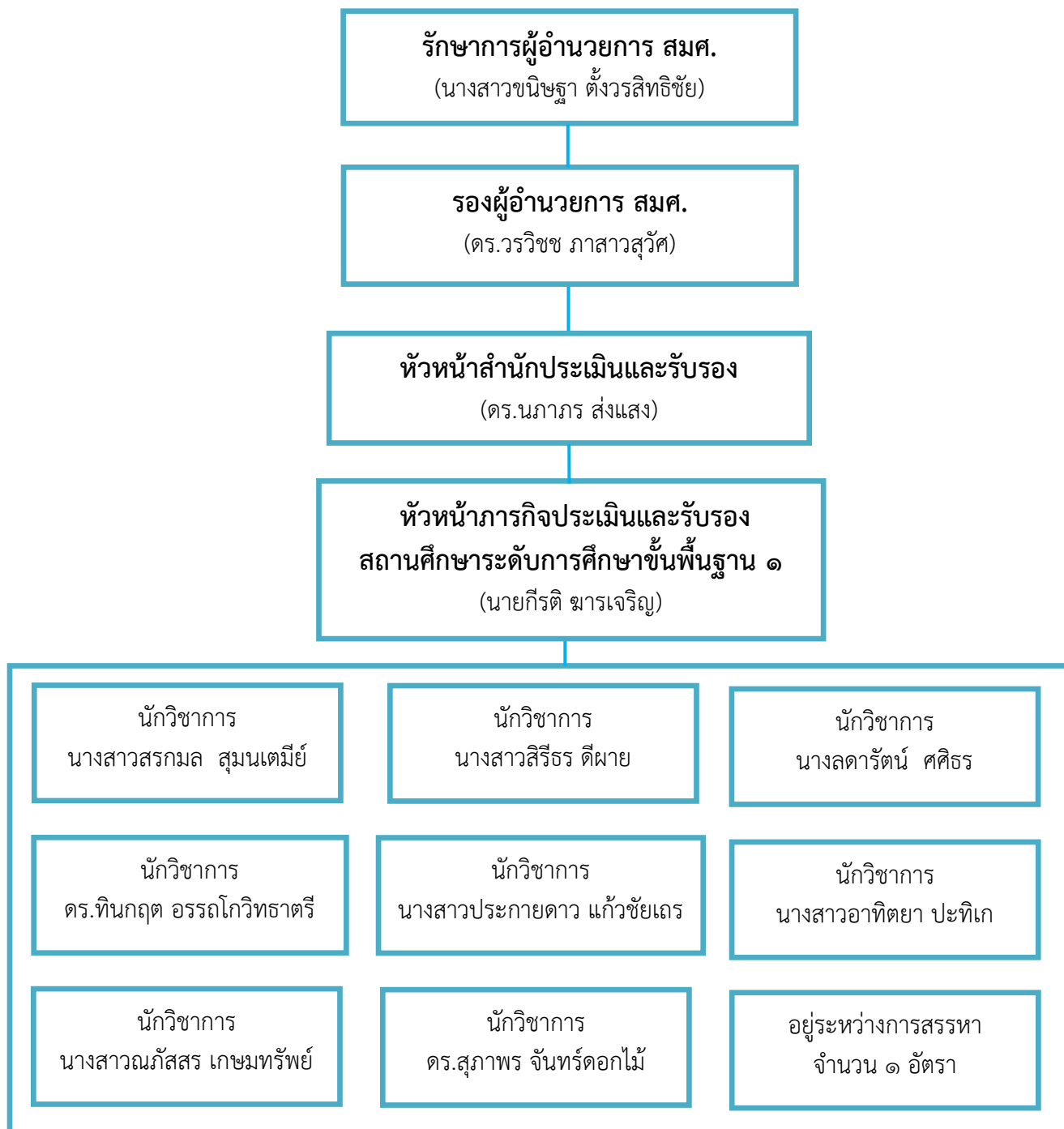
กลุ่มที่ ๒ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย

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

๑. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. บ้านเรียน (Home School)

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑



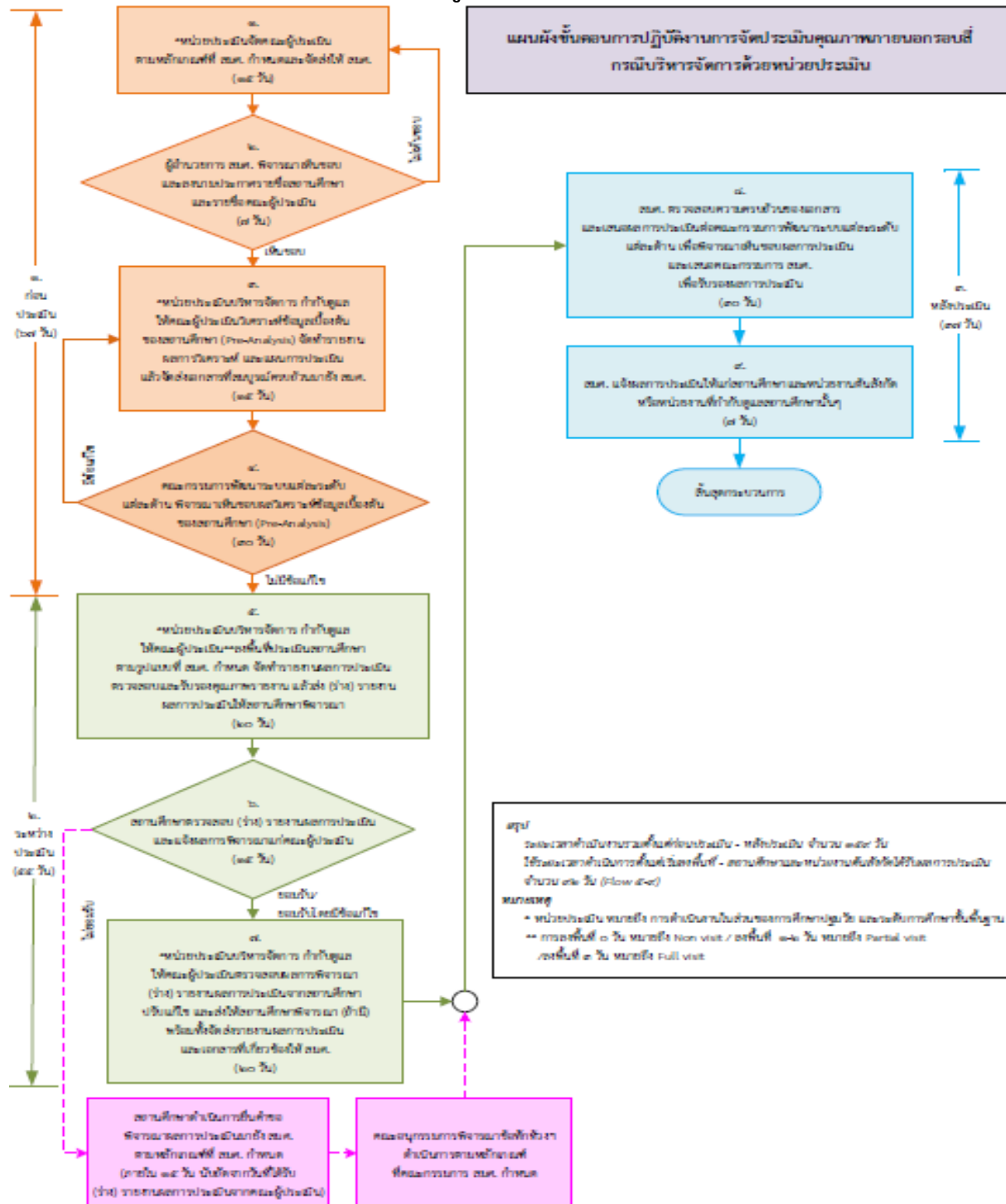
หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

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



กระบวนการดำเนินงาน : ก่อนการประเมิน

๑.

หน่วยประเมินจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.
กำหนด และจัดส่งให้ สมศ.
(๑๕ วัน)

๒.

ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ และลงนามประกาศ
รายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อคณะผู้ประเมิน
(๗ วัน)

๓.

หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมิน
วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis)
จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ และแผนการประเมินแล้วจัดส่ง
เอกสารที่สมบูรณ์ครบถ้วนมายัง สมศ.
(๑๕ วัน)

๔.

คณะกรรมการพัฒนาระบบแต่ละระดับ แต่ละด้านพิจารณา
เห็นชอบผลวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา
(Pre-Analysis)
(๓๐ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	- ภปพ.๑ - ภทส.	๑. หน่วยประเมินจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด และจัดส่งให้ สมศ. (๑๕ วัน)	๑. สมศ.ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ ให้สถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ ๑.๑ หลักเกณฑ์ - สถานศึกษาส่งรายงานการประเมินตนเองของสถาน ศึกษา (SAR) เสนอต้นสังกัด - ต้นสังกัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินภายนอก พร้อมรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และประเด็นการประเมิน (ถ้ามี) ให้ สมศ. ๑.๒ รูปแบบการประเมินคุณภาพภายนอก มี ๒ แบบ คือ - มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับพื้นฐาน (Common standards) สมศ.ประเมินระบบการประกันคุณภาพ ภายในของสถานศึกษาที่ต้นสังกัดให้การรับรองข้อมูลเพื่อขอรับ การประเมินคุณภาพภายนอก - เกณฑ์การประเมินความโดดเด่น สถานศึกษาแจ้งความ ประสงค์พร้อมเอกสาร หลักฐาน และมาตรฐานของสถานศึกษา ที่ต้นสังกัดให้การรับรองข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินความโดดเด่นได้ ๑.๓ วิธีการประเมินศูนย์พัฒนาเด็ก มี ๒ วิธี คือ ๑) ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (non-visit จำนวน ๐ วัน) ๒) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (site visit) - ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมบางประเด็น (partial visit จำนวน ๑ วัน) - ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ (full visit จำนวน ๒ วัน) สำหรับช่วงเวลาการประเมิน สมศ. จะลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมศูนย์ พัฒนาเด็กได้ตลอดปี	๑. กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบ สี่ ระดับการศึกษาปฐมวัย ๒. รายชื่อสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			๒. หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ขอรับการประเมินพร้อมรายงานการประเมินตนเองและประเด็นต่างๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินมายัง สมศ. ๓. ropic.๑ ประสานกับ ropic. (งานพัฒนาระบบ) เพื่อตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา และออกรหัสสถานศึกษา (หากยังไม่มี) username และ password สำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ในการดาวน์โหลด SAR เข้าสู่ระบบ AQA ๔. ropic.๑ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อรับทราบรายชื่อสถานศึกษา ๕. ropic.๑ กำหนดเงื่อนไขการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้กับหน่วยประเมิน ได้แก่ ๑) ที่ตั้งสถานศึกษา ๒) ขนาดสถานศึกษา ๓) ผลการประเมินที่ผ่านมา ๔) ระดับการศึกษาที่เปิดสอน ๕) กำหนดสิทธิการประเมินของผู้ประเมิน เข้าประเมิน สัปดาห์ละ ๑ แห่ง ๖) องค์ประกอบคณะผู้ประเมิน ๗) ความเชี่ยวชาญตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมิน/ฯลฯ) ๘) ให้ผู้ประเมินระบุพื้นที่สะดวกปฏิบัติงานประเมินตามลำดับ ๑๐) ให้ผู้ประเมินระบุช่วงวันที่สะดวกปฏิบัติงานประเมิน ๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น เพศ ประวัติ อาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงาน ฯลฯ ๖. หน่วยประเมินจัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษาแล้วจัดส่งให้ สมศ.	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.	- ภปพ.๑ - ภทส.	๒. ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ และลงนามประกาศรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อคณะผู้ประเมิน (๗ วัน)	๑. ภปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของคณะผู้ ประเมิน ๒. ภปพ.๑ ส่งให้หน่วยประเมินปรับแก้การจัดคณะผู้ประเมิน (ถ้ามี) ๓. ภปพ.๑ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาอนุมัติรายชื่อคณะผู้ประเมินพร้อมรายชื่อสถานศึกษา ๔. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะรับการประเมิน และคณะผู้ประเมิน ๕. ภปพ.๑ จัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัด ประเมิน ๑๐. ภปพ.๑ จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ ประเมินเสนอ กพพ. รับทราบ	๑. กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ สี่ ระดับการศึกษาปฐมวัย ๒. ระเบียบว่าด้วยการให้การรับรอง ขอบเขตการ ปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลผู้ประเมินภายนอก ๓. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะรับการประเมิน และคณะผู้ประเมิน ๔. บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัด ประเมิน
๓.	- ภปพ.๑ - ภทส.	๓. หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้ คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของ สถานศึกษา (Pre-Analysis) จัดทำรายงาน ผลการวิเคราะห์ และแผนการประเมินแล้ว จัดส่งเอกสารที่สมบูรณ์ครบถ้วนมายัง สมศ. (๑๕ วัน)	๑. ภปพ.๑ แจ้งให้หน่วยประเมินประสานคณะผู้ประเมินเพื่อ ดาวน์โหลดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา ที่คณะผู้ประเมินรับผิดชอบ ๒. ภปพ.๑ ปรับแบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) พร้อมเอกสารคำอธิบายการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre- Analysis) ส่งให้หน่วยประเมิน และลงในระบบ AQA ๓. หน่วยประเมินแจ้งให้คณะผู้ประเมินดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด โดยจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre- Analysis) และแผนการประเมิน ๔. หน่วยประเมินตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และแผนการประเมิน ของคณะผู้ประเมิน ส่งให้ปรับแก้ (ถ้ามี) ๕. หน่วยประเมินยืนยันความถูกต้องของรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และแผนการประเมิน	๑. แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ๒. เอกสารคำอธิบายการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ๓. แผนการประเมินของคณะผู้ประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			ของคณะผู้ประเมิน และจัดส่งเอกสารมายัง สมศ. ผ่านระบบ AQA ๖. ปปพ.๑ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และแผนการประเมินให้กับหน่วยประเมินหรือคณะผู้ประเมิน	
๔.	- ปปพ.๑ - กอก.(งานการเงินและบัญชี)	๔. คณะกรรมการพัฒนาระบบแต่ละระดับ แต่ ละด้านพิจารณาเห็นชอบผลวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) (๓๐ วัน)	๑. ปปพ.๑ จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และแผนการประเมินของคณะผู้ประเมินเสนอ กพพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๒. ปปพ.๑ แจ้งผลการพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และแผนการประเมินของคณะผู้ประเมินให้หน่วยประเมินทราบเพื่อแจ้งให้คณะผู้ประเมินประสานงานกับสถานศึกษาในการกำหนดวันลงพื้นที่ประเมินจริง ๓. ปปพ.๑ ประสานหน่วยประเมินให้แจ้งคณะผู้ประเมินจัดส่งแผนการประเมินที่กำหนดวันลงพื้นที่จริงเข้าระบบ AQA ๔. ปปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน	๑. ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. ๒. บันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน

กระบวนการดำเนินงาน : ระหว่างการประเมิน

๕.

หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ ประเมินสถานศึกษาตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด จัดทำรายงานผลการประเมิน ตรวจสอบและรับรองคุณภาพรายงาน แล้วส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินให้สถานศึกษาพิจารณา

(๒๐ วัน)

๖.

สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่คณะผู้ประเมิน

(๑๕ วัน)

กรณียอมรับ

๗.

หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินตรวจสอบ ผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากสถานศึกษา ปรับแก้ไข และส่งให้สถานศึกษาพิจารณา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่ง รายงานผลการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ.

(๒๐ วัน)

กรณีไม่ยอมรับ

สถานศึกษาดำเนินการยื่นคำขอพิจารณาผลการประเมินมายัง สมศ. ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด (ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากคณะผู้ประเมิน



คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการ สมศ.กำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	- ปปพ.๑ - กทส.	๕. หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษาตามรูปแบบที่สมศ. กำหนด จัดทำรายงานผลการประเมิน ตรวจสอบและรับรองคุณภาพรายงาน แล้วส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินให้สถานศึกษาพิจารณา (๒๐ วัน)	๑. ปปปพ.๑ ออกหนังสือแจ้งการเข้าประเมินให้กับต้นสังกัด และออกหนังสือขออนุญาตออกประเมินจากต้นสังกัด (ถ้ามี) ๒. ปปปพ.๑ ประสาน กทส. ในการจัดทำฐานข้อมูลการจัดคณะผู้ประเมินในระบบ AQA ๓. ปปปพ.๑ จัดทำแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม แบบรายงานการประเมิน แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ AQA ๔. ปปปพ.๑ จัดทำเอกสารคำอธิบายการเขียนแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม และรายงานการประเมินให้กับหน่วยประเมิน ๕. ปปปพ.๑ ติดตามการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามกำหนดการประเมินที่คณะผู้ประเมินแจ้งให้ทราบในระบบ AQA ๖. ปปปพ.๑ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยประเมินในการจัดทำรายงานผลการประเมิน โดยหน่วยประเมินตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานการประเมิน ให้ผู้ประเมินปรับแก้ (ถ้ามี) แล้วส่งให้สถานศึกษาพิจารณา ๗. ปปปพ.๑ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยประเมิน ผู้ประเมินหรือสถานศึกษา	๑. หนังสือแจ้งสถานศึกษาการเข้าประเมินสถานศึกษา ๒. หนังสือขออนุญาตออกประเมินจากต้นสังกัด ๓. แบบบันทึกภาคสนาม ๔. แบบรายงานการประเมิน ๕. เอกสารคำอธิบายการเขียนแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม ๖. เอกสารคำอธิบายการเขียนรายงานการประเมิน
๖	- ปปปพ.๑	๖. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่คณะผู้ประเมิน (๑๕ วัน)	๑. ปปปพ.๑ ติดตามการส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินให้กับสถานศึกษา โดยหน่วยประเมินจะประสานกับคณะผู้ประเมินเพื่อให้ส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินให้สถานศึกษา	๑. (ร่าง) รายงานผลการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗	- ปปพ.๑	๗. หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ ประเมินตรวจสอบผลการพิจารณา (ร่าง) รายงาน ผลการประเมินจากสถานศึกษา ปรับแก้ไข และส่ง ให้สถานศึกษาพิจารณา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่ง รายงานผลการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. (๒๐ วัน)	๑. ปปปพ.๑ ติดตามหน่วยประเมินในการตรวจสอบผลการยอมรับ/ ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินของสถานศึกษา ปรับแก้ และส่งให้สถานศึกษาพิจารณาอีกครั้ง (ถ้ามี) ๒. ปปปพ.๑ ติดตามหน่วยประเมินให้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการ ประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมี เกณฑ์การปรับค่าตอบแทนตามที่สำนักงานกำหนด	๑. เกณฑ์การตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผล การประเมิน ๒. หนังสือยอมรับร่างรายงานจาก สถานศึกษา
	- ปปพ.๑ - กอก. (งาน นิติการ)	กรณีไม่ยอมรับ สถานศึกษาดำเนินการยื่นคำขอพิจารณาผลการ ประเมินมายัง สมศ. ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด (ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากคณะผู้ประเมิน	๑. ปปปพ.๑ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในประเด็นการ ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากสถานศึกษา ๒. ปปปพ.๑ จัดเตรียมข้อมูลกับคณะผู้ประเมินของสถานศึกษาที่มี การทักท้วง ๓. ปปปพ.๑ ประสานกับงานนิติการเพื่อขอคำปรึกษาในการ ดำเนินงาน ๔. ปปปพ.๑ ประสานงานกับคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงผล การประเมิน พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เพื่อพิจารณาเป็น เบื้องต้น	๑. ขั้นตอนและวิธีการพิจารณากรณี ที่สถานศึกษาแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงาน ผลการประเมินของคณะอนุกรรมการ พิจารณาข้อทักท้วง ๒. เอกสารคำขอพิจารณาผลการประเมิน จากสถานศึกษา ๓. (ร่าง) รายงานผลการประเมินของ สถานศึกษา และเอกสารประกอบต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ปปพ.๑ - กอก. (งาน นิติการ)	คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ.กำหนด	๑. ปปปพ.๑ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงผล ประเมินเพื่อพิจารณาประเด็นการไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินของสถานศึกษาตามขั้นตอนและวิธีการที่ สมศ. กำหนด ๒. ปปปพ.๑ ประสานกับงานนิติการเพื่อขอคำปรึกษาในการ ดำเนินงาน ๓. ปปปพ.๑ ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการ ประเมินให้สถานศึกษาทราบ	๑. ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาพิจารณา กรณีที่สถานศึกษาแจ้งไม่ยอมรับ (ร่าง) ร าย ง า น ผล ก า ป ระ เมิ ้น ข อ ง คณະอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงผล ประเมิน ๒. วาระการประชุม และรายงานการ ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วง ผลประเมิน ๓. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วง ผลการประเมิน

กระบวนการดำเนินงาน : หลังการประเมิน

๘.

สมศ. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและ
เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ
แต่ละระดับ แต่ละด้าน เพื่อพิจารณาเห็นชอบผล
การประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. เพื่อ
รับรองผลการประเมิน
(๓๐ วัน)

๙.

สมศ. แจกผลการประเมินให้แก่สถานศึกษา หรือ
หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้นๆ
(๗ วัน)

สิ้นสุดกระบวนการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘	-ภปพ.๑ -ภอก.(งาน การเงินและ บัญชี)	๘. สมศ. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ แต่ละระดับ แต่ละด้าน เพื่อพิจารณาเห็นชอบผล การประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. เพื่อ รับรองผลการประเมิน (๓๐ วัน)	๑. ภปพ.๑ นำข้อมูลสรุปผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการ ภพพ. เพื่อเห็นชอบผลการประเมิน และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน ๒. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมิน ๓. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริหารจัดการให้กับหน่วย ประเมิน	๑. ระเบียบวาระการประชุม และรายงาน การประชุมคณะกรรมการ ภพพ. และ คณะกรรมการ สมศ. ๒. บันทึกการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน ของผู้ประเมินภายนอก และคำตอนแทนการ บริหารจัดการของหน่วยประเมิน
๙	-ภปพ.๑ -ภอก.(งาน บริหาร ทั่วไป)	๙. สมศ. แจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษา หรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้นๆ (๗ วัน)	๑. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประเมินและผลการประเมินให้ ภทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๒. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมิน ให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา	๑. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา

บรรณานุกรม

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

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

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

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



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

คำนำ

สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรภารกิจ ๒ สำนักประเมินและรับรอง ในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพภายนอกให้มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๓
บริบทภารกิจ	๔
วิสัยทัศน์	๔
พันธกิจ	๔
โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒	๕
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับ	
การศึกษาขั้นพื้นฐานรอบสี่	
กระบวนการดำเนินงาน : ก่อนการประเมิน	๗
กระบวนการดำเนินงาน : ระหว่างการประเมิน	๑๑
กระบวนการดำเนินงาน : หลังการประเมิน	๑๔
กระบวนการดำเนินงาน : การอุทธรณ์ผลการประเมินสถานศึกษา	๑๗

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นกลุ่มงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาระบบการประเมินสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และพัฒนาการศึกษาของประเทศได้

พันธกิจ (Mission)

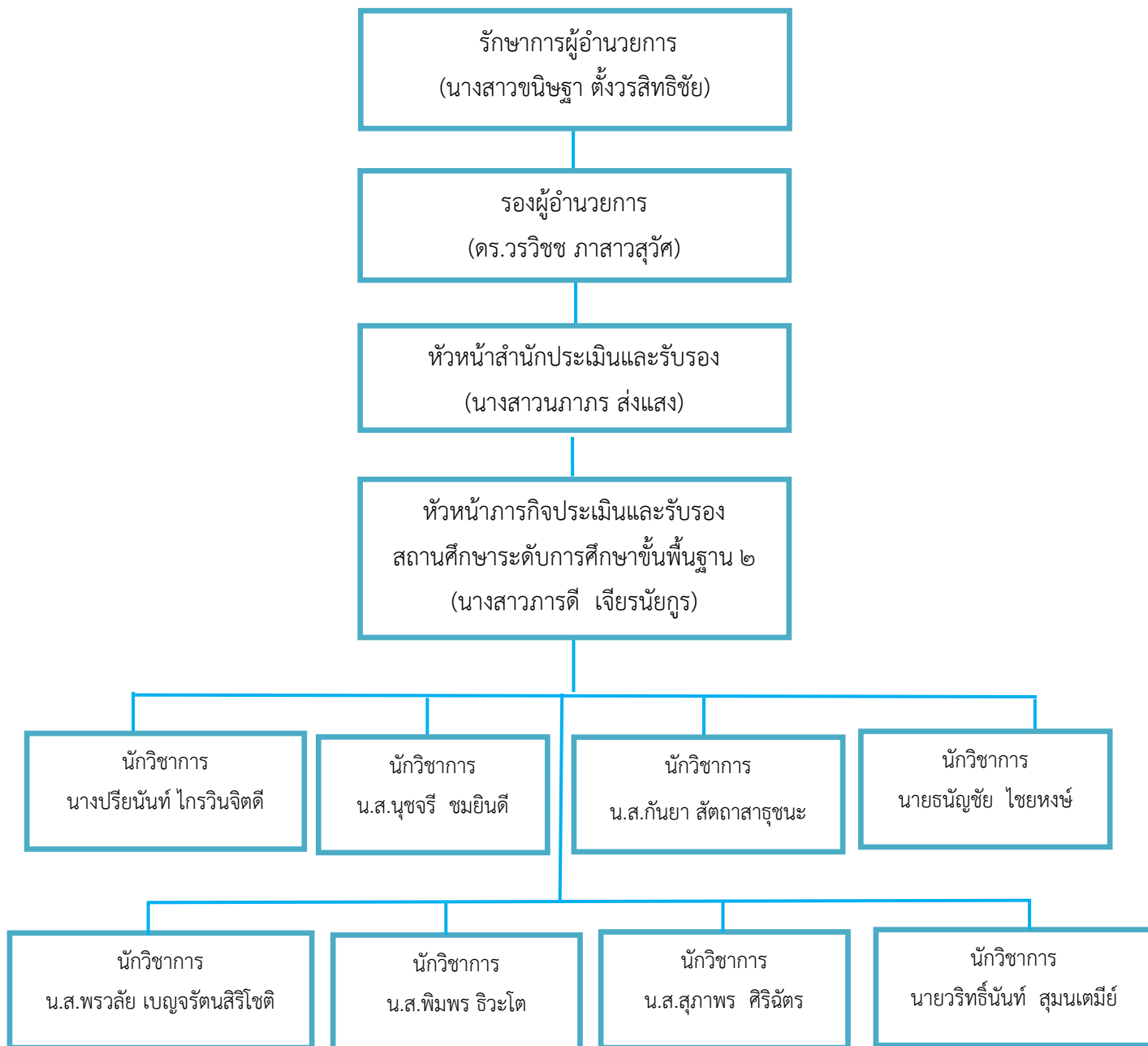
๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

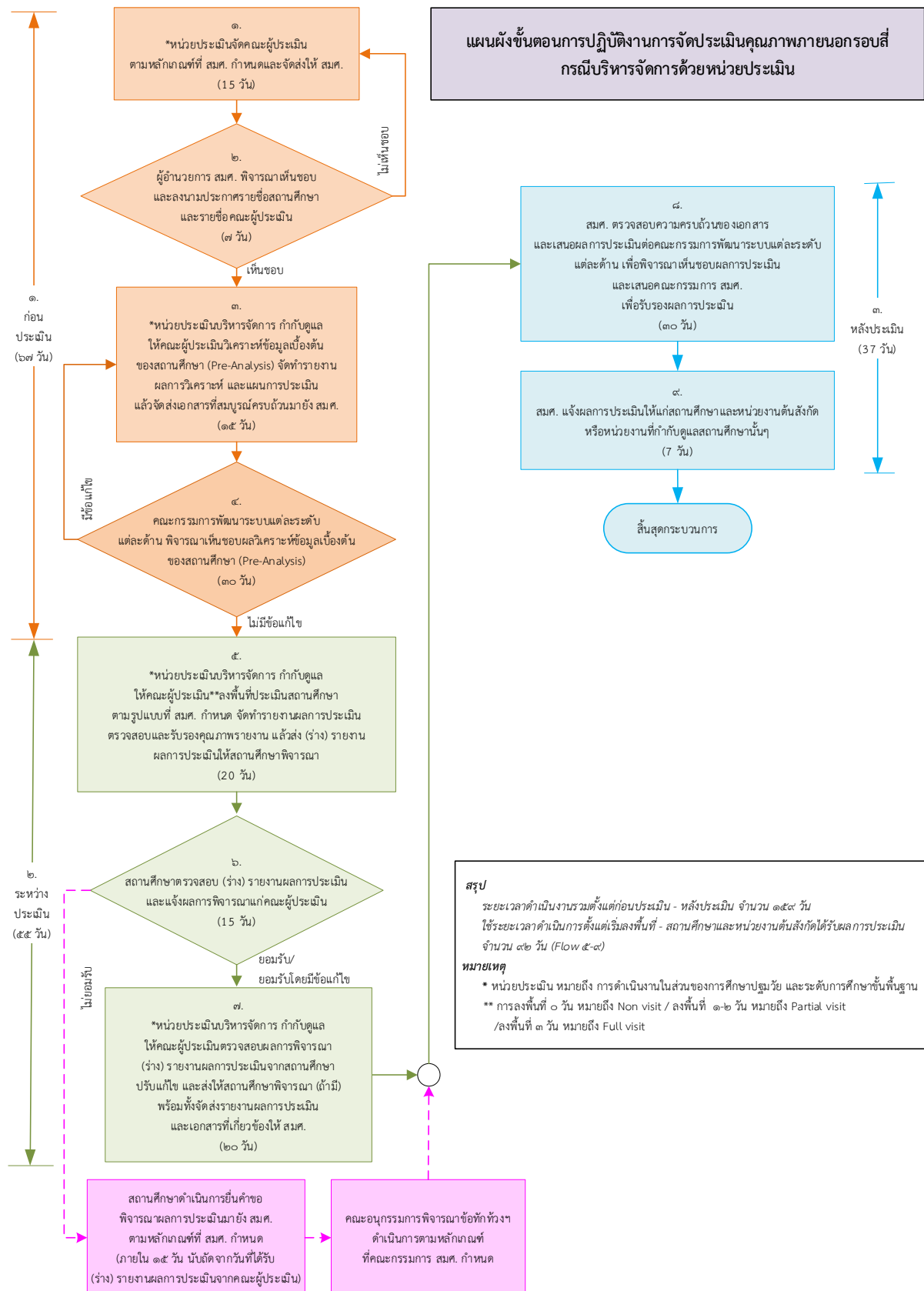
๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

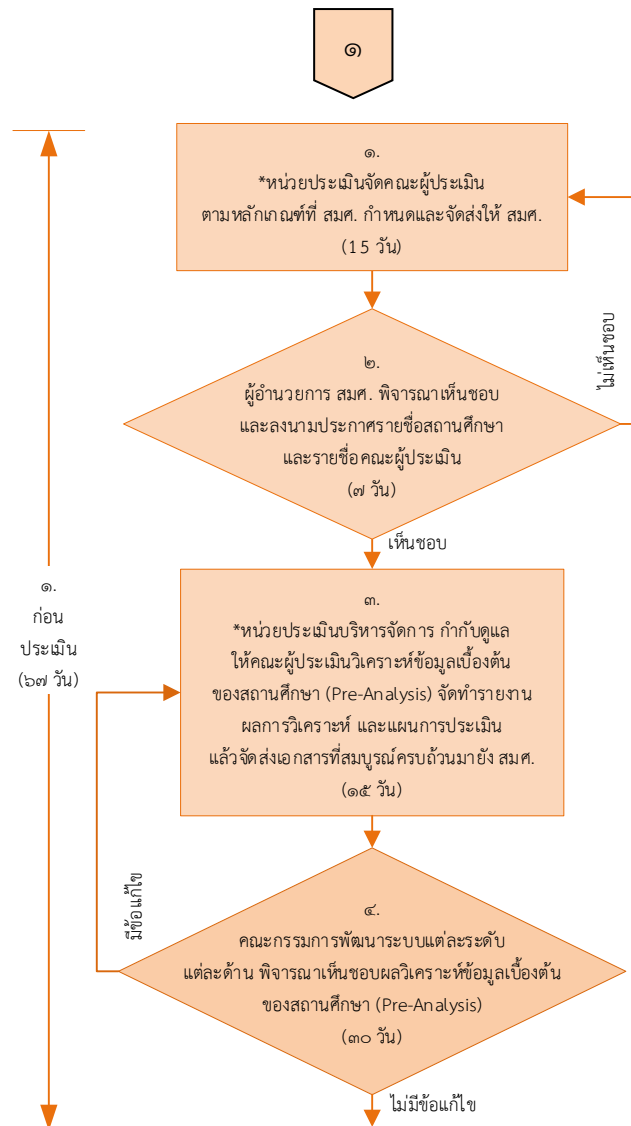
โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับ
การศึกษาขั้นพื้นฐานรอบสี่

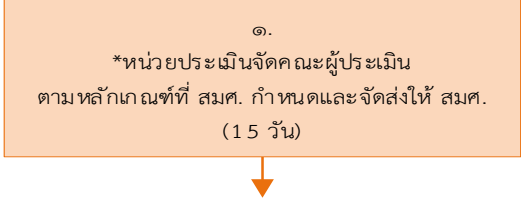
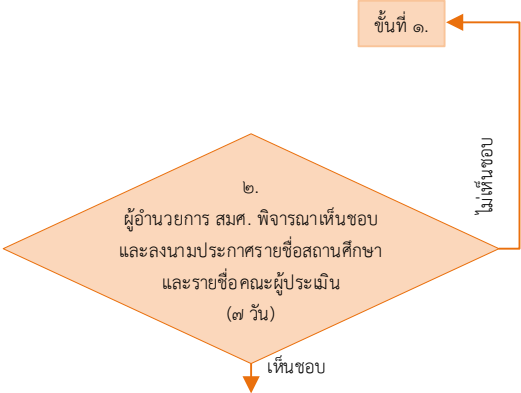


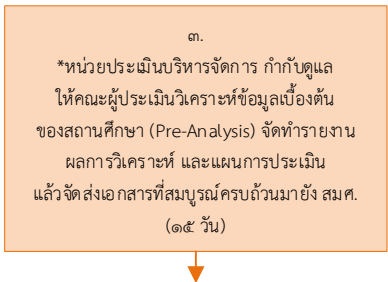
กระบวนการดำเนินงาน: ก่อนการประเมิน (จำนวน ๒๗ วัน)



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

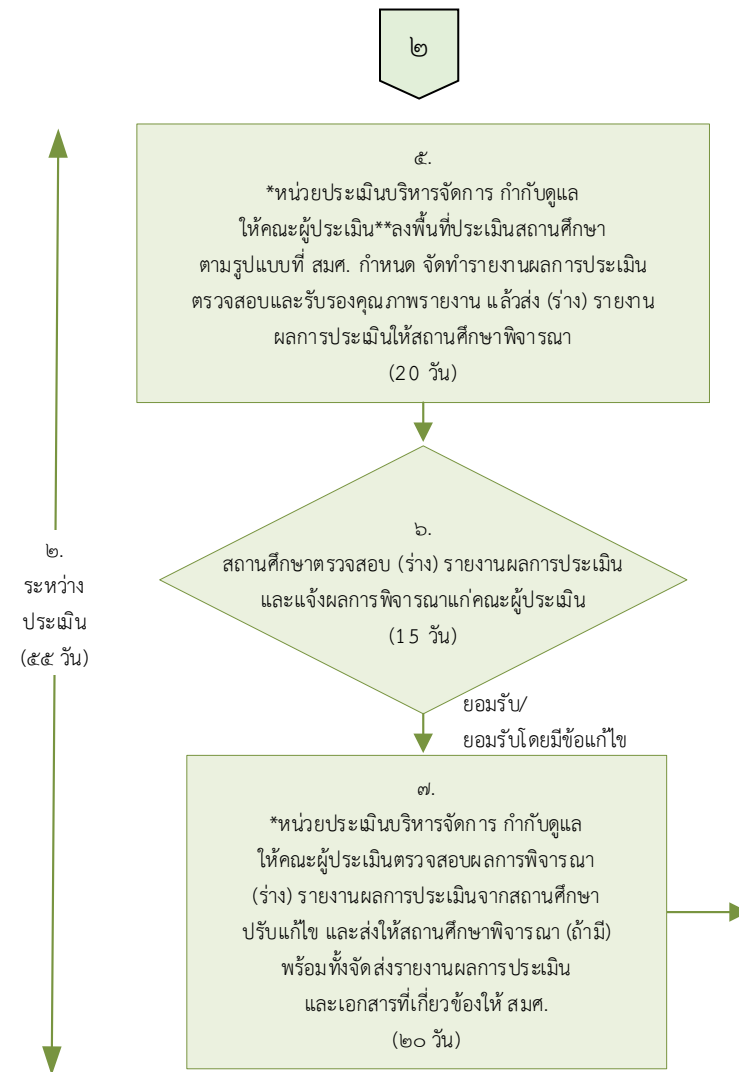
ชื่อกระบวนการ ก่อนการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน่วยประเมิน	๑. *หน่วยประเมินจัดคณะผู้ประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งให้ สมศ. (15 วัน) 	หน่วยประเมินจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก รายชื่อสถานศึกษา เสนอสำนักงานพิจารณาอนุมัติ	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้การรับรองขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลผู้ประเมินภายนอก สำหรับสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานระหว่างสำนักงานกับหน่วยประเมิน
๒	- การกิจ ropic.๒ - สำนักประเมินและรับรอง - รักษาการ ผอ.สมศ.	๒. ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ และลงนามประกาศรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อคณะผู้ประเมิน (๗ วัน) 	๑. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ๒. ผู้ประเมินภายนอกดาวน์โหลด SAR ผ่านระบบ AQA	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้การรับรองขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลผู้ประเมินภายนอก สำหรับสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ - แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนของผู้ประเมินภายนอก - หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

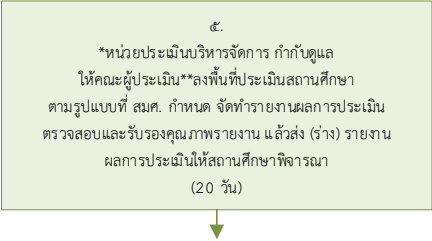
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	- หน่วยประเมิน - ผู้ประเมินภายนอก - การกิจ ปปพ.๒	 ๓. *หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ของสถานศึกษา (Pre-Analysis) จัดทำรายงาน ผลการวิเคราะห์ และแผนการประเมิน แล้วจัดส่งเอกสารที่สมบูรณ์ครบถ้วนมายัง สมศ. (๑๕ วัน)	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) โดยพิจารณาจาก SAR และผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสองและรอบสาม ๒. จัดส่งข้อมูลผลการวิเคราะห์ PA พร้อมทั้งสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา และแผนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาให้หน่วยประเมินพิจารณา ๒. หน่วยประเมินตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น PA รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา และแผนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ๓. คณะผู้ประเมินภายนอกนำผลการวิเคราะห์ PA เข้าระบบ AQA ภายใน ๑๕ วัน ๔. ปปป. ๒ ติดตาม ตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลของผู้ประเมินภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. ปปป.๒ เสนอผลการวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ เพื่อพิจารณา ๕. ปปป.๒ แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ AQA ให้คณะผู้ประเมินทราบ ๖. ปปป.๒ ส่งข้อมูลผ่านระบบ AQA เพื่อเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา - แบบวิเคราะห์ข้อมูลสถานศึกษาเบื้องต้น (PA) - แผนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมินสถานศึกษา - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน - เอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

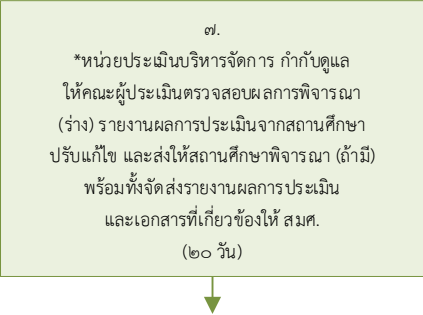
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	- ภารกิจ ภพพ.๒ - สำนักประเมินและรับรอง - คณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๑. นักวิชาการ ภพพ.๒ เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ต่อหัวหน้าภารกิจ ภพพ.๒ ๒. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ กพพ. พิจารณา ๓. นักวิชาการ ภพพ.๒ ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน ๔. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงินให้คณะผู้ประเมิน	-วาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ. -รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. -บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑

กระบวนการดำเนินงาน: ระหว่างการประเมิน (จำนวน ๕๕ วันทำการ)

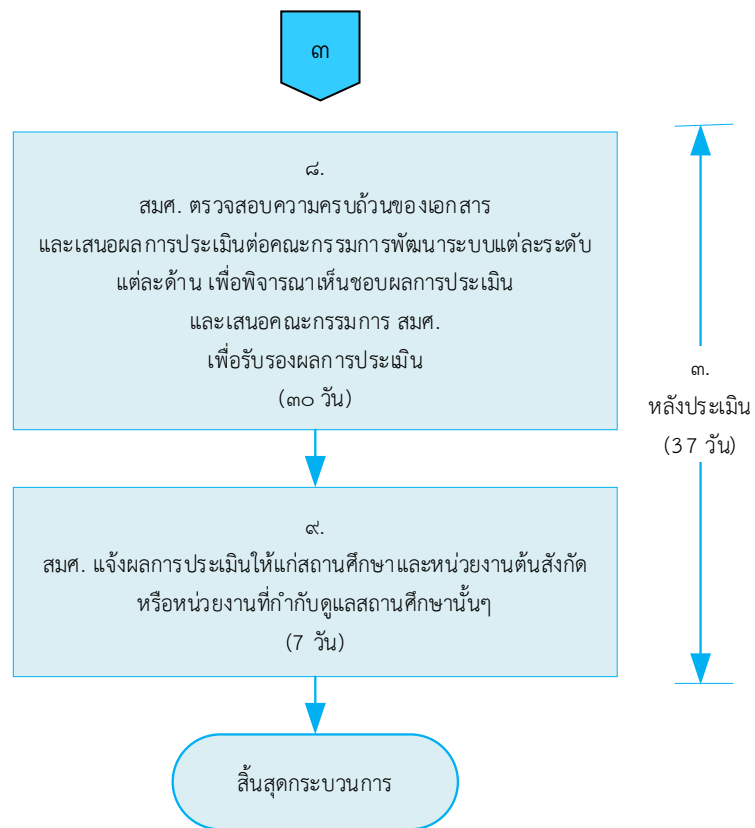


ชื่อกระบวนการ ระหว่างการประเมิน

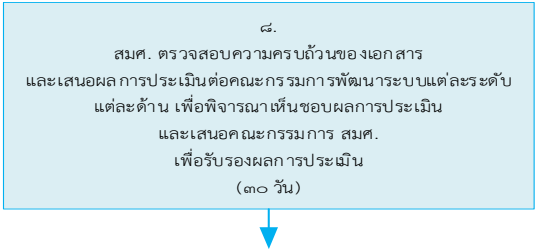
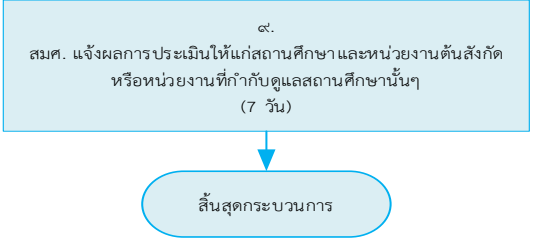
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- หน่วยประเมิน - ผู้ประเมินภายนอก - ภารกิจ ปปพ.๒		๑. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามรูปแบบที่ได้รับการอนุมัติจาก สมศ. ๒. หน่วยประเมินประสาน กำกับดูแล คณะผู้ประเมินภายนอกในการลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษา ๓. หน่วยประเมินประสาน กำกับดูแล คณะผู้ประเมินภายนอกในการจัดทำรายงานผลการประเมิน และส่งร่างรายงานผลการประเมินให้สถานศึกษาพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. ปปป.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยประเมิน ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด	- บันทึกข้อมูลภาคสนาม - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก (ฉบับผู้ประเมิน) - คำแนะนำการเขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์) - แบบตรวจสอบคุณภาพรายงานการประเมิน
๖	- ผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา		คณะผู้ประเมินจัดส่งร่างรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานให้กับสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - หนังสือยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	- สถานศึกษา - ผู้ประเมินภายนอก - หน่วยประเมิน - ภารกิจ ปปพ.๒	๗. *หน่วยประเมินบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินตรวจสอบผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากสถานศึกษา ปรับแก้ไข และส่งให้สถานศึกษาพิจารณา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. (๒๐ วัน) 	๑. หน่วยประเมินติดตาม กำกับดูแลคณะผู้ประเมินให้จัดส่งร่างรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา ๒. หน่วยประเมินจัดส่งรายงานผลการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. ๓. ปปป.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยประเมิน ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บันทึกข้อมูลภาคสนาม - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน - หนังสือส่งงานของหน่วยประเมิน

กระบวนการดำเนินงาน: หลังการประเมิน (จำนวน ๓๗ วัน)



ชื่อกระบวนการ หลังการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	- ผู้ประเมินภายนอก - หน่วยประเมิน - ภารกิจ ปปพ.๒ - คณะกรรมการพัฒนา ระบบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คณะกรรมการ สมศ.		๑. ปปป.๒ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒. ประสานงานกับหน่วยประเมิน และผู้ประเมินภายนอกในกรณีมีการแก้ไขเล่มรายงานการประเมิน ๓. ปปป.๒ เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน	- บันทึกข้อมูลภาคสนาม - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน - หนังสือส่งงานของหน่วยประเมิน - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๙	- ภารกิจ ปปป.๒ - ภารกิจ กทส. - ภารกิจ กอก.		๑. นักวิชาการ ปปป.๒ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้ กอก. ๒. ภารกิจ กทส. นำข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. เผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. หรือช่องทางอื่นๆ ๓. ภารกิจ กอก. จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ของสถานศึกษา ให้แก่สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - บันทึกข้อความการเผยแพร่ผลการประเมินขึ้นเว็บไซต์ สมศ. - บันทึกข้อความการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๔. นักวิชาการ ปปพ.๒ ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมิน ๕. นักวิชาการ ปปพ.๒ ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับหน่วยประเมิน ๖. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงินให้คณะผู้ประเมินและหน่วยประเมิน	- บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ - บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหน่วยประเมิน

กระบวนการดำเนินงาน: การอุทธรณ์ผลการประเมินสถานศึกษา (จำนวน ๒๗ วัน)

๔

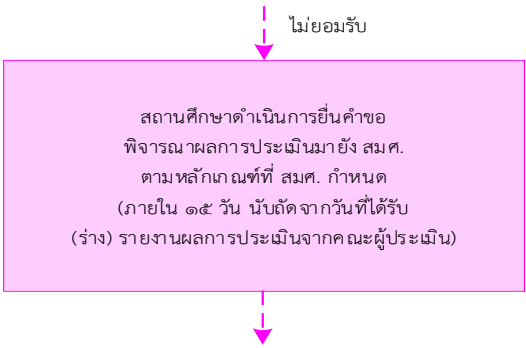
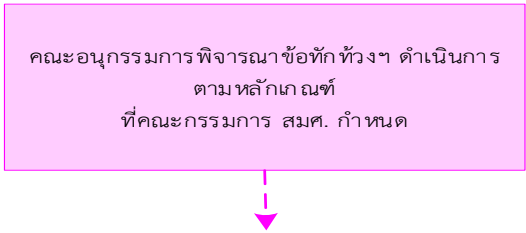
สถานศึกษาดำเนินการยื่นคำขอ
พิจารณาผลการประเมินมายัง สมศ.
ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด
(ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
(ร่าง) รายงานผลการประเมินจากคณะผู้ประเมิน)



คณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด



ชื่อกระบวนการ การอุทธรณ์ผลการประเมินสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปปพ.๒	 <pre> graph TD A[ไม่ยอมรับ] --> B[สถานศึกษาดำเนินการยื่นคำขอ พิจารณาผลการประเมินมายัง สมศ. ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด (ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากคณะผู้ประเมิน)] </pre>	๑. นักวิชาการ ปปพ.๒ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒. นักวิชาการ ปปพ.๒ ประสานงานกับหน่วยประเมิน และผู้ประเมินภายนอกในกรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- บันทึกข้อมูลภาคสนาม - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน
๒	- ผู้ประเมินภายนอก - ภารกิจ ปปพ.๒ - คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	 <pre> graph TD A[คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด] </pre>	๑. นักวิชาการ ปปพ.๒ ทำหนังสือให้คณะผู้ประเมินชี้แจงตามประเด็นที่สถานศึกษาทักท้วง ๒. นักวิชาการ ปปพ.๒ จัดทำข้อมูลการทักท้วงของสถานศึกษาเสนอคณะอนุกรรมการทักท้วงฯ ๓. ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ.กำหนด ๔. ภารกิจ ปปพ.๒ เสนอผลการพิจารณาข้อทักท้วงฯ ต่อคณะกรรมการ กพพ.	- หนังสือภายนอกถึงคณะผู้ประเมิน - บันทึกข้อมูลภาคสนาม - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน - แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษากรณีมีข้อทักท้วงผลประเมิน - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีพันธกิจอย่างหนึ่งคือการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อสะท้อนผลการจัดการศึกษาให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการศึกษา จนส่งผลให้การจัดการศึกษาของประเทศไทยมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษานั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาอาชีวศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ซึ่งในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกภายนอกดังกล่าว มีกระบวนการในการดำเนินการที่ซับซ้อน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการจัดการประเมินของสำนักงาน ภารกิจประเมินและรับรองมาตรฐานสถานศึกษาอาชีวศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
ระเบียบปฏิบัติ: แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก	๕
การวางแผนการประเมิน	๑๒
๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด	๑๕
๒. ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา	๑๘
๓. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้น ของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๑๙
๔. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด	๒๒
๕. คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๖
๖. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน	๓๒
๗. คณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน (ถ้ามี)	๓๔
๘. คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	๓๗
จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก	๔๐
หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่	๔๑
หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษา	๔๖
แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน	๔๗

บริบทภารกิจ

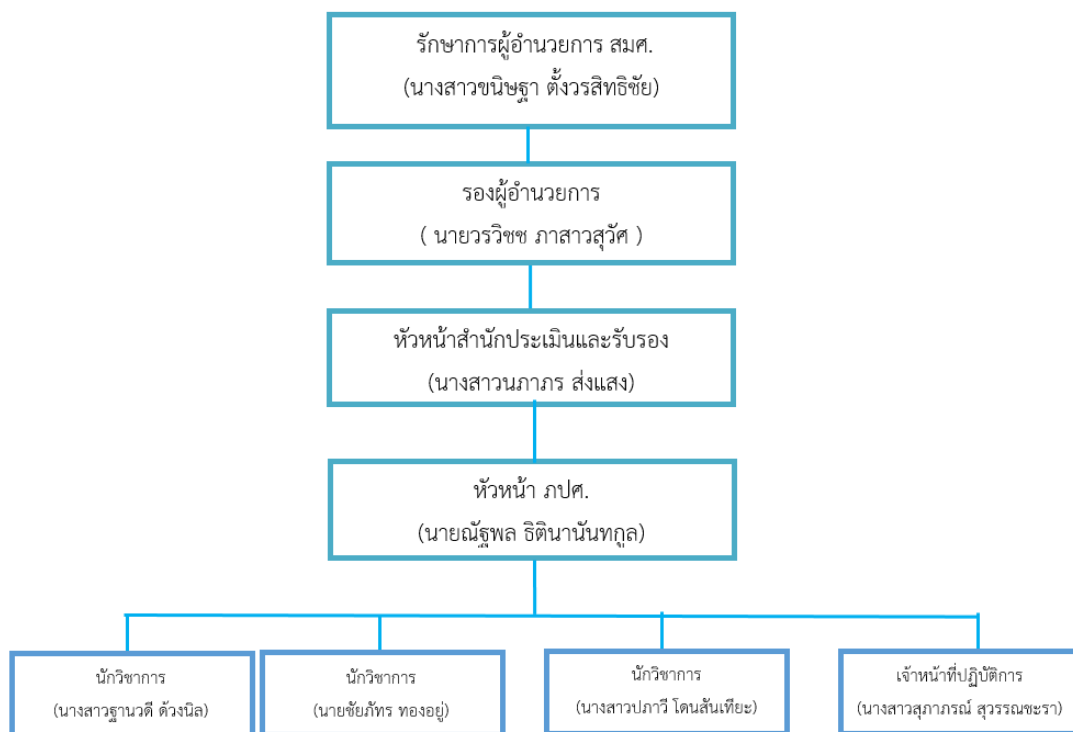
วิสัยทัศน์

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา สำนักประเมินและรับรอง เป็นหน่วยงานที่จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ได้มาตรฐาน รายงานการประเมินสามารถสะท้อนคุณภาพการศึกษานำไปสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นที่ยอมรับทั้งสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชน รวมถึงการได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

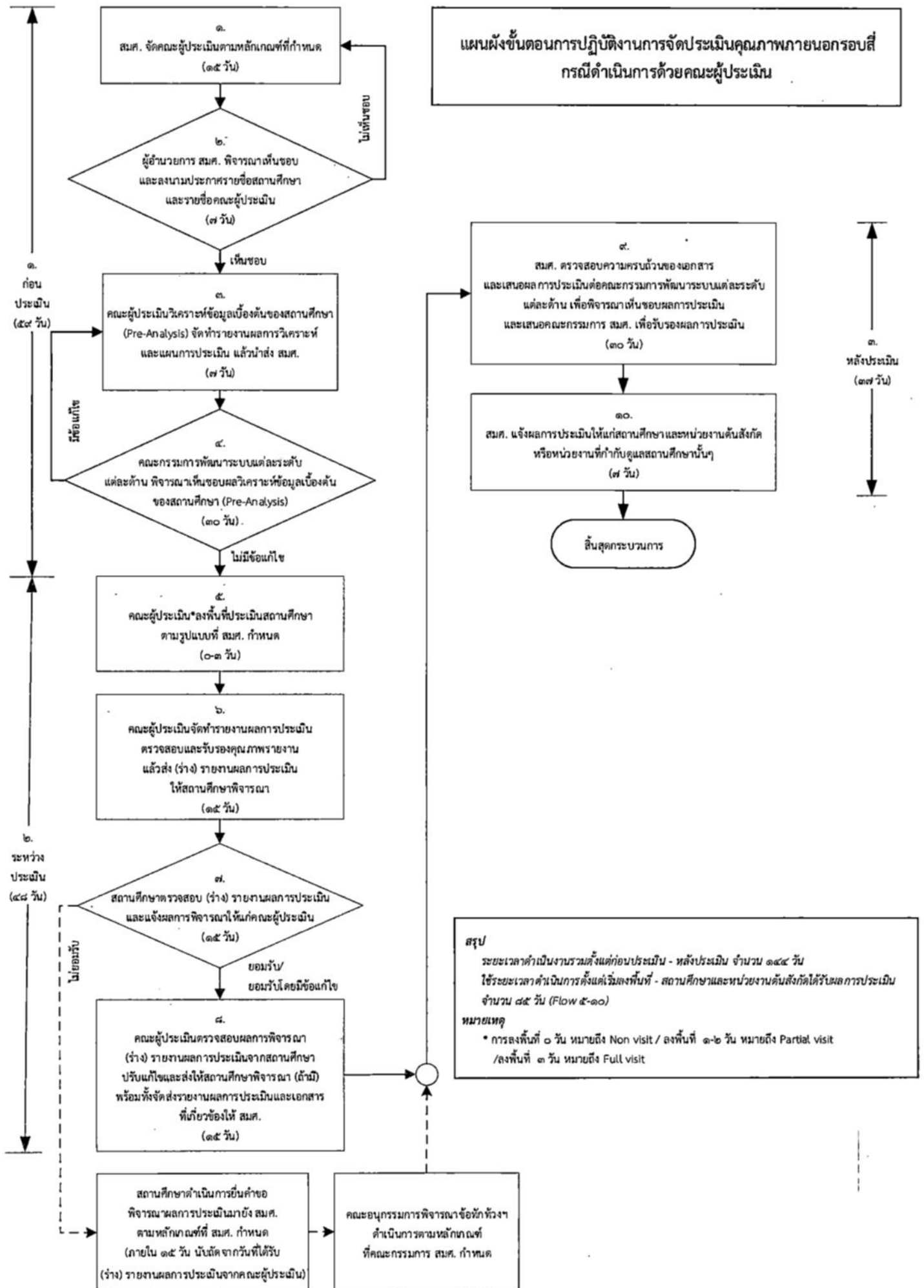
พันธกิจ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้าง



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒



	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนการประเมินที่ตั้งไว้

๒. ขอบข่าย

ครอบคลุม การบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกตามกระบวนการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการวางแผนการประเมิน กระบวนการก่อนการประเมิน กระบวนการระหว่างการประเมิน และกระบวนการหลังการประเมิน

๓. คำนิยาม

๓.๑ สมศ. หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓.๒ ผู้อำนวยการ สมศ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓.๓ คณะกรรมการ สมศ. หมายถึง คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓.๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาสอดคล้องกับความหลากหลายของรูปแบบการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) สนับสนุนงานด้านวิชาการแก่คณะกรรมการ สมศ.

๒) พัฒนารับปรุงระบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ สมศ.

๓) กำกับการดำเนินงานให้มีการรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของคณะกรรมการ สมศ.

๔) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ สมศ. มอบหมาย

๓.๕ คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการ สมศ. แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินข้อทักท้วงผลการประเมิน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมศ. ทราบ

๓.๖ คณะผู้ประเมิน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอก (ตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่)

๓.๗ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา

๓.๘ ผู้ประเมินภายนอก หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๙ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ร่วมกับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) เช่น จำนวนครู จำนวนผู้เรียน พื้นที่สถานศึกษา สถานที่ตั้ง ทรัพยากร เป็นต้น

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ :

๓.๑๐ กำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม หมายถึง กำหนดการที่คณะผู้ประเมินจะลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลสถานศึกษาในประเด็นต่างๆ โดยระบุช่วงเวลา และกิจกรรมในการดำเนินการ

๓.๑๑ ข้อทักท้วง หมายถึง ข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นทักท้วงผลการประเมิน

๓.๑๒ ระบบ paperless หมายถึง โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร และนอกองค์กร

๓.๑๓ รูปแบบการประเมิน หมายถึง วิธีการประเมิน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ รูปแบบ ได้แก่

๓.๑๓.๑ **ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)** หมายถึง สถานศึกษามีผลการดำเนินงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกครบถ้วน และชัดเจน

๓.๑๓.๒ **ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบางประเด็น (Partial Visit)** หมายถึง สถานศึกษามีผลการดำเนินงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก แต่ขาดความชัดเจนหรือยังไม่ครบถ้วนตามที่เกณฑ์ที่กำหนดในบางประเด็น โดยมีระยะเวลาการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาจำนวน ๑-๒ วัน เพื่อเก็บข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติมในบางประเด็น

๓.๑๓.๓ **ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ (Full Visit)** หมายถึง สถานศึกษามีผลการดำเนินงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน โดยมีระยะเวลาการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาจำนวน ๓ วัน เพื่อเก็บข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติม

ทั้งนี้หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษาแตกต่างกัน อ้างอิงหลักเกณฑ์การพิจารณา (SD-AS-๐๓)

๓.๑๔ สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาอาชีวศึกษา หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษา

๓.๑๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ได้แก่

๓.๑๕.๑ **สอศ.** หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.๑๕.๒ **อปท.** หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สมศ. กำหนด

๔. มาตรฐานอ้างอิง

มาตรฐาน ISO ๑๙๐๑๑:๒๐๑๘

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่สำนักประเมินและรับรอง	➤ การวางแผนการประเมิน - รับข้อมูลที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินตามปีงบประมาณได้แก่ - นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของสมศ. - จำนวนรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน - ติดตามแผนการประเมิน - สรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-PLAN-๐๑ (หน้า ๑๓)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนการประเมิน (WI-PLAN-๐๑)
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง	๑. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด - พิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก - พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน - ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกโดยมีองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-๐๒) โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๒ (หน้า ๑๕)	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่สมศ.กำหนด (WI-AS-๐๒) - หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-๐๒)
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง/ ผู้อำนวยการ สมศ.	๒. การเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน แล้วจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๓ (หน้า ๑๘)	วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา (WI-AS-๐๓)

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน :
			ผู้อนุมัติ :

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง/คณะผู้
ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- คณะผู้ประเมินร่วมประชุม วิเคราะห์ SAR / ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม (Non/Partial/Full Visit) แล้วให้จัดส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) พร้อมกำหนดการตรวจเยี่ยมมายัง สมศ. ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ สมศ. แจ้งและส่งข้อมูลให้ดำเนินการประเมินสถานศึกษา
- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง ติดตามผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วแจ้งผลการพิจารณากับประธานคณะผู้ประเมิน
- กรณีลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Site Visit) คณะผู้ประเมินติดต่อนัดหมายสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมพร้อมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน
- คณะผู้ประเมินทบทวนเอกสารและเตรียมการประเมิน
- จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ ๑ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี

อ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๕ (หน้า ๑๙)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) (WI-AS-๐๕)

คณะผู้ประเมิน

๔. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด

ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)

- คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-๐๗ ต่อไป

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๗

ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Visit)

- ประชุมเปิดเพื่อเริ่มดำเนินการประเมิน ประชุมชี้แจงกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)
- ดำเนินการประเมินโดยใช้หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-๐๑) แบบ Holistic Approach โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกต วิเคราะห์เอกสาร มุ่งเน้นให้ไม่เป็น

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด (WI-AS-๐๖)
- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-๐๗)
- หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-๐๑)
- แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน :
			ผู้อนุมัติ :

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาระแก่สถานศึกษา ทั้งนี้ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือผู้ประเมิน ในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณในการประเมิน อย่างเคร่งครัด โดยอ้างอิงถึงคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมิน - รวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับ กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการ ประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับ สถานศึกษา - ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน ประธานคณะผู้ประเมิน นำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา โดยเปิดโอกาสให้ สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม * ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมิน ของคณะผู้ประเมิน รวมถึงชี้แจงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและ ยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงแนวทางการ ประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔) * ประธานคณะผู้ประเมิน ควรชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหาร สถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๖ (หน้า ๒๒)

คณะผู้ประเมิน/เจ้าหน้าที่
สำนักประเมินและรับรอง

๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและ นำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - คณะผู้ประเมินจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอก และส่งให้สถานศึกษาพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข (กรณีมีข้อแก้ไข) จนกระทั่งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอก โดยปฏิบัติตามขั้นตอนถัดไป - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลประกอบ และเลือกพิจารณา รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ กรณีที่ พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้ แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองรวบรวมปัญหาที่พบจากการ ตรวจสอบ ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อ นำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน
--

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่องผู้ประเมิน สรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-๐๗)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก
- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ
- รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกฉบับสมบูรณ์
- แบบบันทึกภาคสนาม
- ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกจากสถานศึกษา
- เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี)
- หนังสือนำส่งรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกฉบับ

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๗ (หน้า ๒๖)

สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา

๖. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และ ประเมินผู้ประเมิน

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

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๘ (หน้า ๓๒)

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องสถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน (WI-AS-๐๘)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง

๗. เสนอคณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ (ถ้ามี)

- แจ้งข้อทักท้วงผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ให้ส่งมายัง สมศ
- ประชุมพิจารณาประเด็นข้อทักท้วง และสรุปผลการพิจารณา
 - * กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ
 - * กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๐๙ (หน้า ๓๔)

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน (WI-AS-๐๙)
- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน
- สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการทักท้วงผลการประเมิน
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน
- รายงานผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘.สมศ.แจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบ แล้วลงทะเบียนเพื่อปิดข้อทักท้วง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน - ทะเบียนข้อทักท้วงผลการประเมิน
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง	๙.เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ - วิเคราะห์ผลการประเมินสถานศึกษาโดยแสดงข้อมูลที่เป็น เช่น จำนวนเล่มรายงานผลการประเมินสถานศึกษา ระดับคุณภาพ ฯลฯ - นำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน/รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อเห็นชอบ และ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ ๒ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-๑๑ (หน้า ๓๗)	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ (WI-AS-๑๑) - ผลการวิเคราะห์ข้อมูล - รายงานการประชุม คณะกรรมการ พัฒนาระบบ และ คณะกรรมการ สมศ.
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง/หัวหน้า ภารกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	๑๐.เผยแพร่รายงานผลการประเมิน - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำบันทึกข้อความให้กับ หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ. - หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-๐๑)	- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-๐๑) - บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง /หัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน/ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	รับนโยบายและข้อมูลที่เป็น เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ จาก หัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน และการกิจพัฒนาระบบประเมิน	- นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจากผู้อำนวยการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอก ที่สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของ สมศ. - จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน
๒.หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	- ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งจำนวนสถานศึกษา - กำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบทราบ - นำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง
๓.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมาย มาวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการติดตามงานของตนเองในแต่ละเดือน	- กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ - แผนการประเมิน - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน - แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มแผนการติดตามงาน

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

๔.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ประเมินวางแผนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้างานนิติการและส่งข้อมูลให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ	- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๕.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	วางแผนการสื่อสารแผนการประเมิน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์	- แผนการประเมิน - รายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกรอบแนวทางฯ ตามปีงบประมาณ
๖.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	- ติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ - ทุกสิ้นเดือนจัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือนและจัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงานผลการดำเนินการ	- แผนการประเมิน - ผลการประเมิน

รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน และภารกิจพัฒนาระบบประเมิน เพื่อใช้วางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผนการประเมิน ได้แก่

๑.๑ นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ.

๑.๒ ระยะเวลาในการประเมิน

๑.๓ ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่ สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ.โดยคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกที่มีคุณสมบัติตามบริบทของสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน

๑.๔ ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของ สมศ.

๑.๕ จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเดือนมิถุนายน เพื่อขอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งจำนวนและประเภทของสถานศึกษาที่จะประเมินในแต่ละเดือน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม จากนั้นกำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบทราบ นำเสนอแผนการประเมินต่อหัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองผู้อำนวยการ สมศ. และ ผู้อำนวยการ สมศ. (ตามลำดับ) เพื่ออนุมัติแผนการประเมิน

๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองนำแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองมาวางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยพิจารณาข้อมูลเรื่องระยะเวลาการประเมิน จำนวน

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน จำนวนผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. เพื่อใช้วางแผนการประเมินในแต่ละเดือนของตนเอง ในปีงบประมาณ

ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการประเมินจากสถานศึกษา หรือเกิดจากผู้ประเมินภายนอก การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ประเมินตามความต้องการสถานศึกษา เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความทันสมัยอยู่เสมอ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้แก่หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๔. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองวางแผนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการวางแผน ได้แก่ รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ระยะเวลาในการประเมิน รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน รายละเอียดงบประมาณที่จะจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน จัดส่งให้แก่ หัวหน้างานนิติการเพื่อนำไปจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ

๕. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองวางแผนการสื่อสารแผนการประเมิน โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผน ได้แก่ ระยะเวลาในการประเมิน รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน โดยจัดส่งแผนการสื่อสารแผนการประเมินให้แก่ หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เรื่อง กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้แก่สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน ตามปีงบประมาณ และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ

๖. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินประจำปีและจัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงานผลการดำเนินการ

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

ความเสี่ยง

การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

มาตรการ

เพิ่มการทบทวนประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในเดือนต่อไป ในสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-๐๒	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของ ผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันวันที่และพื้นที่ที่สะดวกใน การประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อม ของผู้ประเมินภายนอก
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาคูณสมบัติ ความสามารถของประธาน คณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก	- ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความ พร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
๔. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ การจัดคณะผู้ประเมินและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด	- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-๐๒)
๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อ คณะผู้ประเมินภายนอก	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-๐๒)
๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยัน การประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - แผนการประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกเพื่อยืนยันวันที่และพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา (แบบฟอร์มครอบคลุมการสำรวจการมีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา) ทั้งนี้ควรดำเนินการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ เดือน ก่อนการจัดคณะผู้ประเมิน

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น ประวัติ อาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงาน และประเมินความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก โดยคำนึงถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญ

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-๐๒	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

ตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมิน/ระดับชั้นที่เปิดสอน/ระบบประกันภายในของสถานศึกษา ฯลฯ) ประสพการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก และประสพการณ์การประเมิน

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่จะรับการประเมินกับการจัดคณะผู้ประเมิน ได้แก่

- ๓.๑ ผลการประเมินที่ผ่านมา
- ๓.๒ ระดับการศึกษาที่เปิดสอน
- ๓.๓ กลุ่มสถานศึกษา/ ประเภทสถานศึกษา
- ๓.๔ ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๓.๕ ที่ตั้งสถานศึกษา
- ๓.๖ ช่วงเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับประเมิน

๔. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด โดยพิจารณากำหนดจำนวนสถานศึกษาที่ทำการประเมินต่อระยะเวลา ดังนี้ ผู้ประเมินภายนอกด้านการอาชีวศึกษา สามารถประเมินได้ ภาคการศึกษาละ ๒ แห่ง และพิจารณาร่วมกับวันที่ผู้ประเมินภายนอกสะดวกประเมิน ระยะเวลาการประเมิน และพื้นที่ที่ผู้ประเมินภายนอกกระบุว่าสะดวกจากแบบตอบรับการสำรวจความพร้อมฯ

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

กรณีสถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินตามเสนอ ให้ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนผู้ประเมินภายนอกใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ของหนังสือส่งออกจาก สมศ. โดยแนวทางในการพิจารณากรณีไม่เห็นชอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาที่จะได้รับมอบหมายให้ประเมิน เช่น
 - ผู้ประเมินภายนอกไม่เคยดำรงตำแหน่งใดๆ ในสถานศึกษา ภายในระยะเวลา ๕ ปี ย้อนหลัง
 - ผู้ประเมินภายนอกไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เช่น การฝึกอบรม การเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น
 - ผู้ประเมินภายนอกไม่มีผลประโยชน์และไม่อยู่ในองค์กรที่มีผลประโยชน์ ที่ทำให้เกิดข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

๒. ผู้ประเมินต้องมีความเชี่ยวชาญตรงกับบริบทของสถานศึกษา

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ให้เริ่มดำเนินการข้อ ๒ - ๕ อีกครั้ง

๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา

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

ความเสี่ยง

๑. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามองค์ประกอบ ๓ ส่วน ที่สามารถลงประเมินพร้อมกันได้ค่อนข้างยาก ทำให้เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-๐๒	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

๒.สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมิน ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินใหม่ เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

มาตรการ

๑.เพิ่มจำนวนผู้ประเมินในแต่ละองค์ประกอบให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสำรองไว้ในกรณีที่ผู้ประเมินติดภารกิจ โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

๒.การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๒. เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อ คณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-03	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้ รับการประเมิน	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน
๒. หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง/ ผู้อำนวยการ สมศ.	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อ คณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน จัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการลงนามภายใน ๗ วัน นับจากวันที่จัดส่งบันทึกข้อความ

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

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

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๓. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรองภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงเทียมพร้อมจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา แล้วส่ง สมศ. ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ สมศ. แจ้งและส่งข้อมูลให้ดำเนินการประเมินสถานศึกษา	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - แบบฟอร์มกำหนดการพื้นที่ตรวจเยี่ยม - รายงานการประชุมคณะผู้ประเมิน
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงเทียมสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ สมศ. ได้รับผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) จากคณะผู้ประเมิน	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ
๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	แจ้งผลการพิจารณารูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงเทียมสถานศึกษาให้คณะผู้ประเมินทราบ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ
๔. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการทบทวนและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับการประเมิน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - ประเด็นการประเมินที่ครอบคลุมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาในการลงพื้นที่ที่ตรงเทียมสถานศึกษา	- กำหนดการลงพื้นที่ที่ตรงเทียม
๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ ๑ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงเทียมและค่าตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับหัวหน้า งานนิติการ	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ - บันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอก กับ สมศ. - หนังสือนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๓. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรองภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :
			- รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ เรื่อง การพิจารณา รูปแบบการลงพื้นที่สถานศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. คณะผู้ประเมินดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
 - ๑.๑ ร่วมประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) รวมทั้งประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็น พร้อมจัดทำกำหนดการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็น โดยประธานคณะผู้ประเมินลงนามยืนยันในแบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
 - ควรมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมิน ควรพิจารณาถึงความพร้อมของปัจจัยต่างๆ ดังนี้
 - ๑.๑.๑ พิจารณาข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการประเมิน
 - ๑.๑.๒ พิจารณาความจำเป็นในการประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยสื่อสารช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น Skype teleconference
 - ๑.๑.๓ ระยะเวลาและทรัพยากรสำหรับการประเมิน
 - ๑.๒ จัดทำรายงานการประชุม
 - ๑.๓ คณะผู้ประเมินจัดทำประเด็นการพิจารณาที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
 - ๑.๔ คณะผู้ประเมินวางแผนการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ระบุขอบเขตการประเมิน วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่จะได้มาซึ่งข้อมูลตามสภาพจริงของสถานศึกษา
 - ๑.๕ คณะผู้ประเมินมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมินภายนอกแต่ละท่านในการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
 - ๑.๖ คณะผู้ประเมินจัดทำกำหนดการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็นสถานศึกษา โดยระบุ วัน เวลา และกิจกรรมที่จะดำเนินการ
- แล้วจัดส่งผลการวิเคราะห์รูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็นสถานศึกษา กำหนดการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็น และรายงานการประชุมมายัง สมศ. ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลการประเมินจาก สมศ.
๒. เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็นสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาเห็นชอบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ สมศ. ได้รับผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) จากคณะผู้ประเมิน แล้วจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็นสถานศึกษาตามเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็นสถานศึกษานั้น ๆ
๓. เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อแจ้งผลการพิจารณาสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรงประเด็นสถานศึกษา ให้คณะผู้ประเมินทราบ

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๓. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรองภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

๔. คณะผู้ประเมิน ดำเนินการศึกษาและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับการประเมิน ได้แก่

๔.๑ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๔.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูลสถานศึกษาเบื้องต้น

๔.๓ แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม

๔.๔ ประเด็นการประเมินที่ครอบคลุมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ประธานคณะผู้ประเมิน หลังจากสำนักงานได้แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบเกี่ยวกับรายชื่อและกำหนดการประเมินภายนอกให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบแล้ว ประธานคณะผู้ประเมินดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้นกับผู้บริหารสถานศึกษาในการเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ ๑ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่าย (PM-AC-๐๑) และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่และค่าตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับ หัวหน้างานนิติการ เพื่อแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ

เพิ่มมาตรการในการนำประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

- **ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)**

คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-๐๗ ต่อไป

- **ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Visit)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมเปิด โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔) เพื่อชี้แจงข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา	- แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)
๒. คณะผู้ประเมิน	- ดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยันตามหลักการจรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-๐๑) มุ่งเน้นการประเมินแบบ Holistic Approach โดยวิธีการ การสังเกต การสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก อย่างเคร่งครัด	- กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - หลักการจรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-๐๑) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - กำหนดการการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม
๓. คณะผู้ประเมิน	ร่วมกันประชุมวิเคราะห์สิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษา เทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ประธานคณะผู้ประเมิน	ประธานคณะผู้ประเมิน ชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนดำเนินการประชุมปิด	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมปิด โดยการนำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา - เพื่อเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน - เพื่อให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. ประธานคณะผู้ประเมินทำหน้าที่ประธานการประชุมเปิด เพื่อชี้แจงข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)

๒. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยัน มุ่งเน้นการประเมินแบบ Holistic Approach สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก โดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การเก็บรวบรวมสิ่งที่พบจากการประเมินและทวนสอบข้อมูลในระหว่างการประเมิน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานการประเมินในแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการนำเสนอผลการประเมินและการจัดทำรายงานการพัฒนา ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอกในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

๓. คณะผู้ประเมินร่วมกันประชุมวิเคราะห์ทบทวนสิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมิน และทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา

๔. ประธานคณะผู้ประเมิน ชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิด

๕. ประธานคณะผู้ประเมินทำหน้าที่ประธานการประชุมปิด และนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา สิ่งที่พบจากการประเมินให้คณะผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดสิ่งที่ควรนำเสนอด้วยวาจา ดังนี้

๕.๑ แจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่าง ๆ ของการประเมินได้ถูกรวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง

๕.๒ สิ่งที่พบและสรุปผลการประเมินเบื้องต้น จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะให้เป็นที่น่าสนใจและยอมรับได้

๕.๓ แจ้งกระบวนการจัดทำและวิธีการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกภายใน ๑๕ วัน หลังจากตรวจประเมินวันสุดท้าย เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับไม่มีข้อแก้ไข/ยอมรับมีข้อแก้ไข/ไม่ยอมรับ

๕.๔ ชี้แจงกระบวนการอุทธรณ์กรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔)

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด เกิดข้อร้องเรียน

มาตรการ

จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบบันทึกภาคสนาม - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒.ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการทบทวนและทวนสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - กรณีมีข้อแก้ไข มอบหมายคณะผู้ประเมินดำเนินการ ปรับปรุงแล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ - รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมินในแต่ละ สถานศึกษาจากแบบบันทึกภาคสนาม เพื่อใช้ในการ ปรับปรุงการวางแผนการประเมินครั้งต่อไป	- (ร่าง) รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบบันทึกภาคสนาม
๓.ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมกับแบบตรวจสอบ คุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-๐๘ ต่อไป	- (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก - หนังสือคำสั่ง (ร่าง) รายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้ สถานศึกษาพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมิน - วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง สถานศึกษา ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินและประเมินผู้ประเมิน (WI-AS-๐๘)

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.ประธานคณะผู้ประเมิน	เมื่อได้รับผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตาม WI-AS-๐๘ แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน มายัง สมศ.	- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ - แบบบันทึกภาคสนาม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน - ผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก) - เอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลสนับสนุนที่คณะผู้ประเมินได้ดำเนินการทวนซ้ำผลการประเมินให้กับสถานศึกษา แต่สถานศึกษายืนยันไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำเสนอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลประกอบอื่นๆ ที่ประธานคณะผู้ประเมินจัดส่ง มายัง สมค. - กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ให้แจ้ง ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการเร่งจัดส่งเอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมค.โดยเร็วที่สุด แล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึก ลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ระบุ ในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมค.	- รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกฉบับสมบูรณ์ - แบบบันทึกภาคสนาม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก ฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและ ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติงาน - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ
๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการเลือกพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่าจำเป็นต้อง แก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมค. ให้บันทึก ข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ	- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ
๗.หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง/หัวหน้าสำนัก พัฒนาและส่งเสริม	รวบรวมปัญหาจาก - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ ส่งข้อมูลข้างต้น ให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม นำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนา คุณภาพผู้ประเมิน	- แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. คณะผู้ประเมิน ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

๑.๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ที่ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา วันที่คณะผู้ประเมินได้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา สรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก สรุปผลการประเมินความโดดเด่นเฉพาะทาง จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาส่วนวัตรกรรมหรือแบบอย่างที่ดี การติดตามผลและการพัฒนา

๑.๒ รายละเอียดผลการประเมินตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๓ รายละเอียดผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๔ สรุปแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา

๑.๕ คำรับรองของคณะผู้ประเมิน

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

รวมทั้ง ประธานคณะผู้ประเมินรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมินในแต่ละสถานศึกษาจากแบบบันทึกภาคสนาม เพื่อใช้ในการปรับปรุงการวางแผนการประเมินครั้งต่อไป

๓. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมกับแบบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

๓.๑ กรณี ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (Partial/Full Visit) สถานศึกษาต้องได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมิน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

๓.๒ กรณี ไม่มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit) สถานศึกษาต้องได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมิน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาแล้วเสร็จ

๔. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ภายหลังสถานศึกษาแจ้งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วจัดส่งเอกสารมายัง สมศ. ตามรายการต่อไปนี้

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

๔.๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่สมศ. กำหนด จำนวน

๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf

๔.๒ แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน ๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf

๔.๓ ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

๔.๔ หนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๔.๕ ผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

๔.๖ เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

กรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ประธานคณะผู้ประเมินดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังสมศ. เพิ่มเติมตามรายการต่อไปนี้

๔.๗ ผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

๔.๘ เอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลสนับสนุนที่คณะผู้ประเมินได้ดำเนินการทวนซ้ำผลการประเมินให้กับสถานศึกษา แต่สถานศึกษายืนยันไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามรายการในข้อ ๔ ที่ประธานคณะผู้ประเมิน จัดส่งมายัง สมศ. แล้วดำเนินการพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน

กรณีที่เอกสารตามรายการในข้อ ๔ ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการแจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ให้เร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ. โดยเร็วที่สุด แล้วทวนซ้ำจนมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ

๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการเลือกพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ที่เหมาะสม กรณีที่พบว่า รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. และหัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง บันทึกข้อผิดพลาดที่พบ ลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน

๗. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการรวบรวมปัญหาจาก

๗.๑ แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๗.๒ แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

ส่งข้อมูลข้างต้นให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธี
ปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ.กำหนด

มาตรการ

การเก็บประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๖. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-08	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.ผู้บริหารสถานศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
๒.ผู้บริหารสถานศึกษา	แจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมแนบบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณายอมรับ/ยอมรับมีข้อแก้ไข/ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
๓.ผู้บริหารสถานศึกษา	ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๖. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-08	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก และบันทึกผลการตรวจสอบ ลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๑ เนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วน (มีการระบุข้อมูลพื้นฐาน การอธิบายสภาพและบริบทของสถานศึกษาที่ประเมินอย่างชัดเจน)

๑.๒ ผลการประเมินมีความถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ (ยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษาและสะท้อนจุดเด่น จุดควรพัฒนา)

๑.๓ ความเป็นไปได้และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ (มีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้)

๑.๔ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะมีความสอดคล้องกัน

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการและแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน ตามข้อ ๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมแนบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสามารถแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ ยอมรับโดยไม่มีข้อแก้ไข ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน

กรณีที่ ๒ ยอมรับโดยมีข้อแก้ไข ผู้บริหารสถานศึกษาประสานติดต่อไปยังประธานคณะผู้ประเมินในประเด็นที่ต้องการให้มีข้อแก้ไข พร้อมเตรียมข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเสนอ เพื่อให้คณะผู้ประเมินตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข

กรณีที่ ๓ ไม่ยอมรับ (ซึ่งมีการประสานงานกับประธานคณะผู้ประเมินในการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว) ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายัง ประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อเสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมินพิจารณา

๓. ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินลงในแบบฟอร์ม และจัดส่งมายัง สมศ. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินต่อคณะอนุกรรมการ QC ๑๐๐ พิจารณา

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๗. เสนอคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ได้รับข้อทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการทักท้วงผลการประเมิน
๒.หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อทักท้วงหรือไม่ - กรณีเข้าข่ายข้อทักท้วง ซึ่งจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลการประเมิน ให้ลงทะเบียนข้อทักท้วงและแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบ - กรณีไม่เป็นข้อทักท้วง * หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-๐๑) * หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการทักท้วงผลการประเมิน - ทะเบียนข้อทักท้วง - ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-๐๑)
๓.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	แจ้งข้อทักท้วงผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา	- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน - สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการทักท้วงผลการประเมิน
๔.คณะผู้ประเมิน	พิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน - ผลการพิจารณาจากคณะผู้ประเมินพร้อมเหตุผลและหลักฐาน

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๗. เสนอคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	- ติดตามผลการพิจารณาข้อทักท้วงจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา - นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทักท้วงฯ	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน - เอกสารประกอบการประชุม
๖. คณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน	ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการสมศ. เพื่อทราบ	- รายงานผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน
๗. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อทักท้วง โดยแบ่งเป็น - กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ - กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ได้รับข้อทักท้วงของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อทักท้วงหรือไม่

๒.๑ กรณีเป็นข้อทักท้วง ให้ทำการลงทะเบียนข้อทักท้วง และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบว่า ขณะนี้สมศ.ได้รับข้อทักท้วงผลการประเมิน และอยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการ

๒.๒ กรณีไม่เป็นข้อทักท้วง

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๗. เสนอคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

(๑) หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-๐๑)

(๒) หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการทำและจัดส่งหนังสือแจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้พิจารณา ข้อทักท้วงผลการประเมินจากสถานศึกษา

๔. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการนัดหมายคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมสรุปผลการทักท้วงผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.

๕. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการพิจารณาข้อทักท้วงจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมนัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน

๖. คณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อ คณะกรรมการ สมศ.เพื่อทราบ

๗. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อทักท้วง โดยแบ่งเป็น

๗.๑ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ

๗.๒ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา

หมายเหตุ : ๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานข้อที่ ๑ - ๖ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และรายละเอียดการปฏิบัติงานข้อที่ ๗ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

	วิธีการปฏิบัติงาน: ๘. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	วิเคราะห์ผลการประเมินจากรายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก แล้วจัดทำวาระเสนอผล ต่อคณะกรรมการพัฒนา ระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น - กรณีที่เห็นชอบผลการประเมิน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน - กรณีที่ไม่เห็นชอบผล ให้แจ้งผลการพิจารณาไม่เห็นชอบ ต่อประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข แล้ว นำเสนอ จนกระทั่งเห็นชอบ	- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล - แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผล การประเมิน - รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - บันทึกข้อความเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอก
๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ ๒ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- บันทึกข้อความเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ ๒

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง วิเคราะห์ผลการประเมินจากรายงานการประเมินคุณภาพ
ภายนอก แสดงข้อมูลที่จำเป็น เช่น จำนวนเล่มรายงาน ระดับคุณภาพ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ
เป็นต้น โดยใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกส่งมายัง สมศ. แล้วจัดทำ
วาระเสนอผลต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน

การจัดทำวาระเสนอผลต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน และจัดส่งเอกสารวาระ
ประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม ๗ วัน

- กรณีที่เห็นชอบผลการประเมิน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน โดย
แบ่งเป็น

	วิธีการปฏิบัติงาน: ๘. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

- กรณีที่ไม่เห็นชอบผล ให้แจ้งมติไม่เห็นชอบต่อประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอจนกระทั่งเห็นชอบ

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ การกิจประเมินและรับรอง จัดทำวาระการประชุมเรื่องผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง โดยจัดส่งเอกสารวาระประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม ๗ วัน ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดย

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษาและจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-๐๑)

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ การกิจประเมินและรับรอง จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ ๒ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (PM-AC-๐๑)

ได้แก่ ๓.๑ บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณในการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๒ บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑

๓.๓ รายงานหรือสรุปการประชุมคณะกรรมการ สมศ.

๓.๔ หนังสือนำเสนอรายงานการประเมิน

๓.๕ ตารางสรุปค่าตอบแทนและเลขที่บัญชีของคณะผู้ประเมิน

๓.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขอยกเว้นค่าปรับในการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น

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

ความเสี่ยง

คณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาไม่เห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและผลการวิเคราะห์ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน

	วิธีการปฏิบัติงาน: ๘. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

มาตรการ

จัดทำประวัติบันทึกข้อมูลประเด็นที่คณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

	หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-๐๑	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

จรรยาบรรณผู้ประเมิน

๑. ทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง
๒. มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้รายงานสิ่งที่ค้นพบตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน และมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมให้อิทธิพลใดเบี่ยงเบน ผลการประเมินให้ผิดแผกไปจากความเป็นจริง และต้องไม่รายงานเท็จ หรือรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
๓. ต้องไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตน หรือแก่ชื่อเสียงของ สมศ.
๔. ไม่รับและไม่เรียกร้องในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา เช่น ไม่รับอามิสสินจ้าง รางวัล ของขวัญ ของกำนัล การต้อนรับ และรับรอง
๕. ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก"
๖. รักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลและ สถานศึกษาที่ได้รับระหว่างการตรวจเยี่ยม และประเมินคุณภาพภายนอกอย่างเคร่งครัด
๗. ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตัวเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยใช้ข้อมูลใดๆ ซึ่ง สมศ. ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมิน

	หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-02	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

๑. หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินภายนอก มีดังนี้

- ๑) องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก ประกอบด้วย ๓ กลุ่ม คือ
 - ๑.๑) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ ๑ เป็นผู้ประเมินภายนอกของ สมศ.
 - ๑.๒) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ ๒ เป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑.๓) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ ๓ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญตามกลุ่มหรือประเภทของสถานศึกษา และเป็นอิสระจากสถานศึกษาที่ประเมิน
- ๒) กรณีที่ต้องมีผู้ประเมินภายนอกมากกว่า ๓ คน ตามประเด็นการพิจารณา ผู้ประเมินภายนอกที่เพิ่มเติมนั้นต้องเป็นผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ.
- ๓) สำหรับระดับอุดมศึกษา ให้เพิ่มกรรมการและเลขานุการได้อีก ๑ คน ทั้งนี้ โดยเป็นบุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ.

๒. บทบาทหน้าที่ของคณะผู้ประเมินภายนอก

ประธานคณะผู้ประเมิน แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้ ก่อนประเมิน

- ๑) กำหนดให้มีการประชุมคณะผู้ประเมิน
- ๒) มอบหมายงานให้คณะผู้ประเมินร่วมกันวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) และ/หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ (เฉพาะ ระดับอุดมศึกษา)
- ๓) ตรวจสอบและรับรองผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ ๒ และรูปแบบการประเมิน (Non visit / Partial visit / Full visit) ส่งให้ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ

ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- ๑) พิจารณากำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกและแผนการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมร่วมกับคณะผู้ประเมิน
- ๒) มอบหมายภาระงานให้กรรมการแต่ละท่านในการลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษา(กรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit) และนัดวันที่จะไปตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- ๓) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ

ระหว่างประเมิน

- ๑)ชี้แจงกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการประเมิน แผนและตารางการปฏิบัติงาน กำหนดการประเมินในแต่ละวันให้ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ และบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบ
- ๒) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดการประชุมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน
- ๔) นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

หลังการประเมิน

- ๑) กำหนดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อมอบหมายให้กรรมการและเลขานุการกร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาก่อนส่งให้สถานศึกษาพิจารณา
- ๓) ในกรณีที่มีการจัดส่งรายงานล่าช้า ประธานต้องดำเนินการประสานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานดังกล่าวให้จัดส่งรายงานฯ มายัง สมศ. โดยเร่งด่วน
- ๔) ในกรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับผลการประเมิน ประธานต้องพิจารณาประเด็นข้อทักท้วง เพื่อบอกหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทักท้วงตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อทักท้วง แล้วแจ้งประธานเพื่อพิจารณา

๓. กรรมการคณะผู้ประเมิน แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้ ก่อนประเมิน

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

ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- ๑) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม และรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- ๒) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ

ระหว่างประเมิน

- ๑) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้
- ๒) เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะผู้ประเมินในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน
- ๓) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

หลังการประเมิน

- ๑) เข้าร่วมประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๒) จัดส่งผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการและเลขานุการ

๔. กรรมการและเลขานุการ แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้ ก่อนประเมิน

- ๑) จัดการประชุมคณะผู้ประเมิน
- ๒) วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) และ/หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ (เฉพาะระดับอุดมศึกษา)
- ๓) พิจารณารูปแบบการประเมิน(Non visit/ Partial visit / Full visit) เพื่อเสนอให้ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา
- ๔) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในแต่ละวัน พร้อมจัดส่งมายัง สมศ. ก่อนการประเมิน

ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- ๑) สํารวจช่วงระยะเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับการประเมิน
- ๒) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม และรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- ๓) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ
- ๔) ประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กับ สมศ.

ระหว่างประเมิน

- ๑) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้
- ๒) จัดการประชุมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน
- ๓) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ประธานคณะผู้ประเมินมอบหมาย

หลังการประเมิน

- ๑) จัดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๒) รวบรวมรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอให้ประธานลงนามเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายงานก่อนส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบ
- ๓) จัดส่งรายงานให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) รวบรวมและจัดส่งรายงานให้กับคณะผู้ประเมินในการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานการประเมินตามข้อเสนอแนะของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- ๕) จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกให้ประธานคณะผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
- ๖) จัดส่งรายงานให้ สมศ. เพื่อให้การตรวจสอบและเสนอให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
- ๗) รวบรวมประเด็นการปรับแก้ไข (ถ้ามี) จาก สมศ. พร้อมทั้งจัดส่งให้กับผู้ประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะจาก สมศ.
- ๘) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้กับ สมศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

- ๑) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- ๒) คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่
- ๓) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ เช่น แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม รูปแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น
- ๔) ผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบที่ผ่านมา
- ๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กำหนดการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

คณะผู้ประเมินจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่มีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ. ถ้าหากปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สมศ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของเงินค่าตอบแทนทั้งหมดต่อวัน (ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๕. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะผู้ประเมิน

สมศ. จ่ายค่าตอบแทนเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ การจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆมายัง สมศ. และคณะกรรมการพัฒนาระบบ (กพพ. กพศ. กพอ.) ให้ความเห็นชอบผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม ดังนี้

๕.๑.๑ แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม

๕.๑.๒ กำหนดการและแผนการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit จำนวน ๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

๕.๒ การจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆมายัง สมศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้การรับรองผลการประเมิน ดังนี้

๕.๒.๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดจำนวน ๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

๕.๒.๒ แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน ๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่าน

ระบบ AQA

๕.๒.๓ ผลการพิจารณายอมรับร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา หรือส่งผ่าน ระบบ AQA

๕.๒.๔ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

๖. วิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมิน

สมศ. จะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนโดยตรงให้แก่ผู้ประเมินภายนอก และ สมศ. จะหักเงินออกใน กรณีเสียค่าปรับ (ถ้าหากมี)

	หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-03	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

❖ ด้านการอาชีวศึกษา

ลำดับ	รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบ	เกณฑ์การพิจารณา
๑	ไม่ลงพื้นที่ ตรวจสอบ Non Visit (๐ วัน)	๑) สถานศึกษามีผลการดำเนินงานจากการรายงานการประเมินตนเอง บรรลุเป้าหมาย ๙ ประเด็นการประเมิน <u>และ</u> ๒) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอก รอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนชัดเจนทุกประเด็น การพิจารณา <u>และ</u> ๓) ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับนานาชาติ หรือมีผลการประเมิน จากสมศ. ในรอบ ๒ และ ๓ ในระดับดีมาก ๔) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กพศ.
๒	ลงพื้นที่ตรวจสอบในบาง ประเด็น Partial Visit (๑ วัน)	๑) สถานศึกษามีผลการดำเนินงานจากการรายงานการประเมินตนเอง บรรลุเป้าหมาย ๕ - ๗ ประเด็นการประเมิน ๒) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอก รอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนระหว่าง ๘ - ๙ ประเด็นพิจารณา
๓	ลงพื้นที่ตรวจสอบในบาง ประเด็น Partial Visit (๒ วัน)	๑) สถานศึกษามีผลการดำเนินงานจากการรายงานการประเมินตนเอง บรรลุเป้าหมาย ๕ - ๗ ประเด็นการประเมิน ๒) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอก รอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนระหว่าง ๕ - ๗ ประเด็นพิจารณา
๔	ลงพื้นที่ตรวจสอบเต็มรูปแบบ Full Visit (๓ วัน)	๑) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอก รอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนระหว่าง ๑ - ๔ ประเด็นพิจารณา

	แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

แนวทางการประชุมเปิด

๑. แนะนำคณะผู้ประเมิน และบทบาทหน้าที่ของแต่ละท่าน
๒. ขอให้สถานศึกษาแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก
๔. ยืนยันกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (หากผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไม่พร้อมตามกำหนดการให้ปรับเปลี่ยนกำหนดการได้ โดยยังเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน)
๕. ชี้แจงวิธีการที่จะใช้ในการประเมิน ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะผู้ประเมินจะพิจารณาหลักฐานทั้งหมดร่วมกัน
๖. ยืนยันถึงการรักษาความลับของสถานศึกษา
๗. ชี้แจงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
๘. แจ้งช่องทางการสื่อสารหรือผู้ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อประสานงานในระหว่างการประเมิน
๙. ยืนยันว่าคณะผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรของสถานศึกษา จะได้รับทราบความคืบหน้าของการประเมินเป็นระยะๆ ระหว่างการประเมิน*
๑๐. แจ้งถึงการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการประเมิน
๑๑. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมของสถานศึกษาซักถามข้อสงสัย หากไม่มีให้เริ่มดำเนินการตามกำหนดการประเมินต่อไป

* หมายเหตุ : อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะผู้ประเมิน

	แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

แนวทางการประชุมปิด

๑. กล่าวขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. แจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่าง ๆ ของการประชุมได้ถูกรวบรวมจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง
๓. สรุปสิ่งที่พบและสรุปผลการประเมินเบื้องต้น จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะให้เป็นที่เข้าใจยอมรับได้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สถานศึกษาซักถามและชี้แจงเพิ่มเติมตามข้อสรุปของคณะผู้ประเมิน
๔. ชี้แจงให้สถานศึกษาทราบเกี่ยวกับขั้นตอนในการพิจารณาผลการประเมิน โดยสถานศึกษาจะทราบผลการประเมินเบื้องต้นจาก (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างไรก็ตามผลการประเมินอย่างเป็นทางการจะทราบเมื่อสถานศึกษาได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ซึ่งเป็นผลการพิจารณาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ทั้งนี้จะมีระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ เดือน
๕. แจ้งระยะเวลาในการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่สถานศึกษา โดยดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมวันสุดท้าย
๖. ชี้แจงกระบวนการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยแจ้งผลการพิจารณากลับมายังประธานคณะผู้ประเมิน ซึ่งผลการพิจารณาแบ่งเป็น ๓ กรณี คือ ๑) ยอมรับโดยไม่มีข้อแก้ไข ๒) ยอมรับมีข้อแก้ไข และ ๓) ไม่ยอมรับ
๗. ชี้แจงกรณีสถานศึกษาพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการอุทธรณ์
๘. แจ้งช่องทางการสื่อสารระหว่างคณะผู้ประเมินกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อประสานงานหลังการประเมิน
๙. เปิดโอกาสให้สถานศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมซักถามเพิ่มเติม (ถ้ามี)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการประเมินคุณภาพภายนอก การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง (องค์การมหาชน) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม (.ภพอ) .ศ.พ๒๕๖๓ เพื่อประโยชน์ด้านการปฏิบัติงานตามการประเมินคุณภาพภายนอกระดับ อุดมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการประเมินคุณภาพภายนอก จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่ ระดับอุดมศึกษา โดยมีการแสดงผังกระบวนการ รายละเอียดงาน กรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ที่ปรับปรุงใหม่ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สมศ.ในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ โดยให้มีความสอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ ระดับอุดมศึกษา เป็นสำคัญ (๒๕๖๓-๒๕๕๙.ศ.พ)

การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจาก คู่มือการปฏิบัติงาน (.ภพอ) ระบบการประเมินคุณภาพภายนอก การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามการประเมินคุณภาพภายนอกแนวใหม่ระดับอุดมศึกษาโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ ระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานของการกิจประเมินและ (๒๕๖๓-๒๕๕๙.ศ.พ) รับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๔
- วิสัยทัศน์	๔
- พันธกิจ	๔
- โครงสร้าง	๕
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
- การปฏิบัติงานตามระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	๖
ก่อนการประเมิน	
การวางแผนการประเมิน	๗
๑. จัดคณะผู้ประเมินตามที่ สมศ กำหนด .	๗
๒. ผู้อำนวยการ สมศพิจารณาเห็นชอบ .และลงนามประกาศรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อคณะผู้ประเมิน	๗
๓. คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา)Pre-Analysis(จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และแผน การประเมิน แล้วนำเสนอ สมศ.	๘
๔. คณะกรรมการพัฒนาระบบแต่ละระดับแต่ละด้าน พิจารณาเห็นชอบผลวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis)	๘
ระหว่างประเมิน	
๕. คณะผู้ประเมิน กำหนด .ลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษาตามรูปแบบที่ สมศ*	๙
๖. คณะผู้ประเมินจัดทำรายงาน ผลการประเมิน ตรวจสอบและรับรองคุณภาพ รายงาน แล้วส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินให้สถานศึกษาพิจารณา	๑๐
๗. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณา ให้แก่คณะผู้ประเมิน	๑๐
๘. คณะผู้ประเมินตรวจสอบผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินจาก สถานศึกษา ปรับแก้ไขและส่งให้สถานศึกษาพิจารณา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่ง รายงานผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ.	๑๐
กรณีสถานศึกษามีข้อทักท้วง	๑๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หลังประเมิน	
๙. สมศ. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบแต่ละระดับแต่ละด้าน เพื่อพิจารณาเห็นชอบผล การประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน	๑๑
๑๐. สมศ. แจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ	๑๒
เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
- จรรยาบรรณผู้ประเมิน	๑๓
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก	๑๓
- หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินระดับอุดมศึกษา	๑๗

บริบทของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (.ภปอ)

➤ **วิสัยทัศน์**

การปฏิบัติงานประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา เป็นภารกิจงานที่เกี่ยวข้องชาญด้านการประเมิน (.ภปอ)
คุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ด้วยมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ

▶ พันธกิจ

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มีหน้าที่ในการจัดประเมินคุณภาพภายนอก (.ภปอ) ระดับอุดมศึกษา และมีความรับผิดชอบตามพันธกิจ ดังนี้

➤ **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา . ดำเนินการร่วมกับสำนัก
(ส่งเสริมและพัฒนา

๑ ๑.วิเคราะห์ออกแบบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา รับรอง ให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ.(กพอ)

๑จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒.อง และประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวทางการประเมิน
คุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

(ดำเนินการร่วมกับสำนักส่งเสริมและพัฒนา) การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก .๒

๒. ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมีอาชีพ และเส ๑. นอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ให้ความเห็นชอบ (.กพอ)

การจับตอปรณพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ๒.๒(ดำเนินการร่วมกับ
ภารกิจพัฒนาและส่งเสริม(

การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา .๓

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงาน กำหนด

๔.การวิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา .ฯ

๔ วิเคราะห์ ๑.ประมาทผล และเสนอผลการประเมิน เพื่อพิจารณารับรองการประเมินต่อคณะกรรมการ กพอ .และเสนอเพื่อพิจารณารับรองต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ .

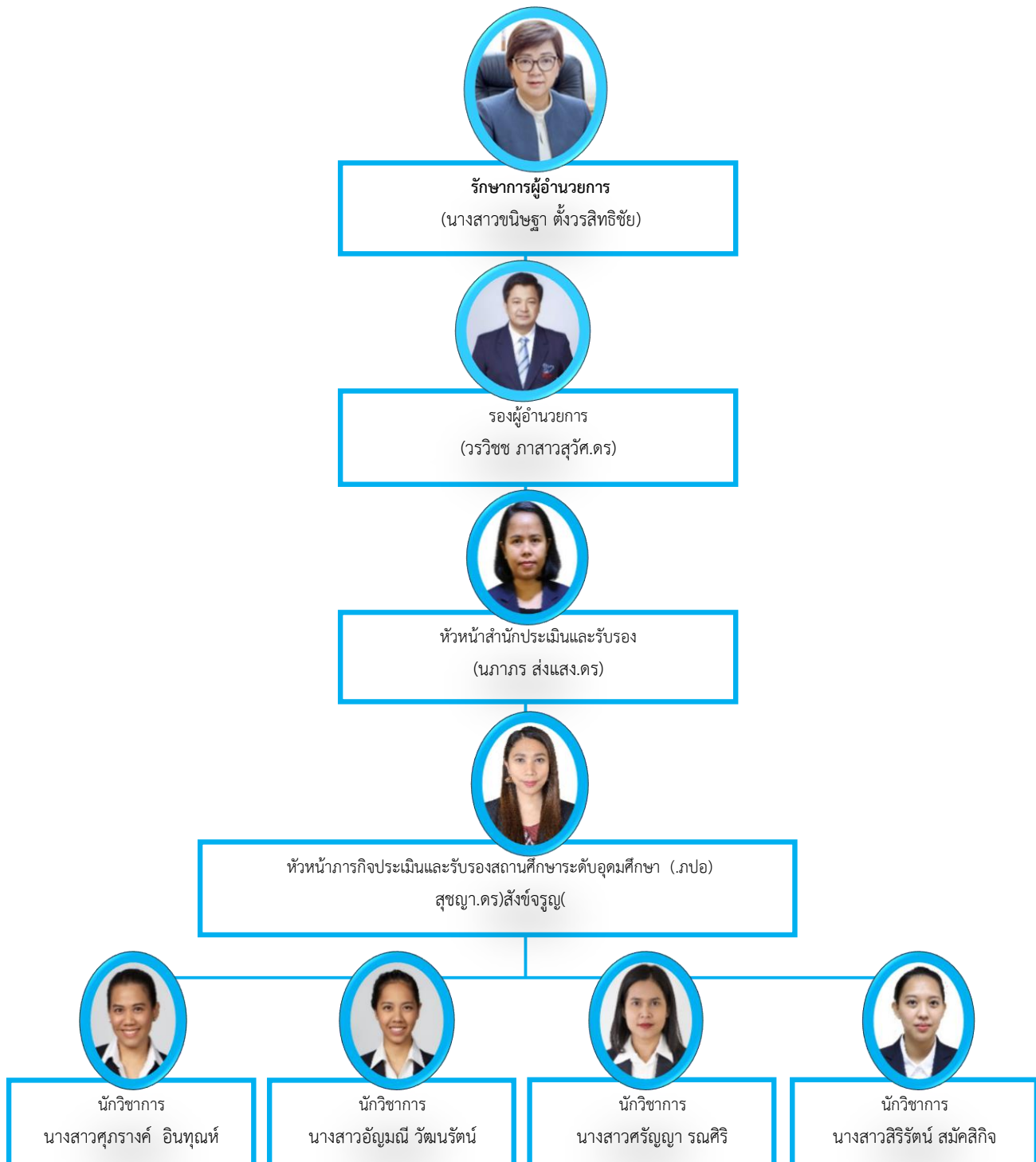
๔จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ ๒.

๕ .อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ อาทิ การเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้แทนต่างประเทศในการศึกษาดูงานที่สมค หรือการประสานการเยี่ยมชมสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย และการจัดทำเอกสารความรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๕ สนับสนุนงานภารกิจพัฒนาและส่งเสริม ๒.ในการพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ การทำประชาพิจารณ์ และการจัดทำคู่มือการประเมินภายนอก รอบสี่ ระดับอุดมศึกษา สถาบันเฉพาะทาง สนับสนุนงานที่สำนักอื่นขอความร่วมมือและผู้บริหารมอบหมาย ๓.๕

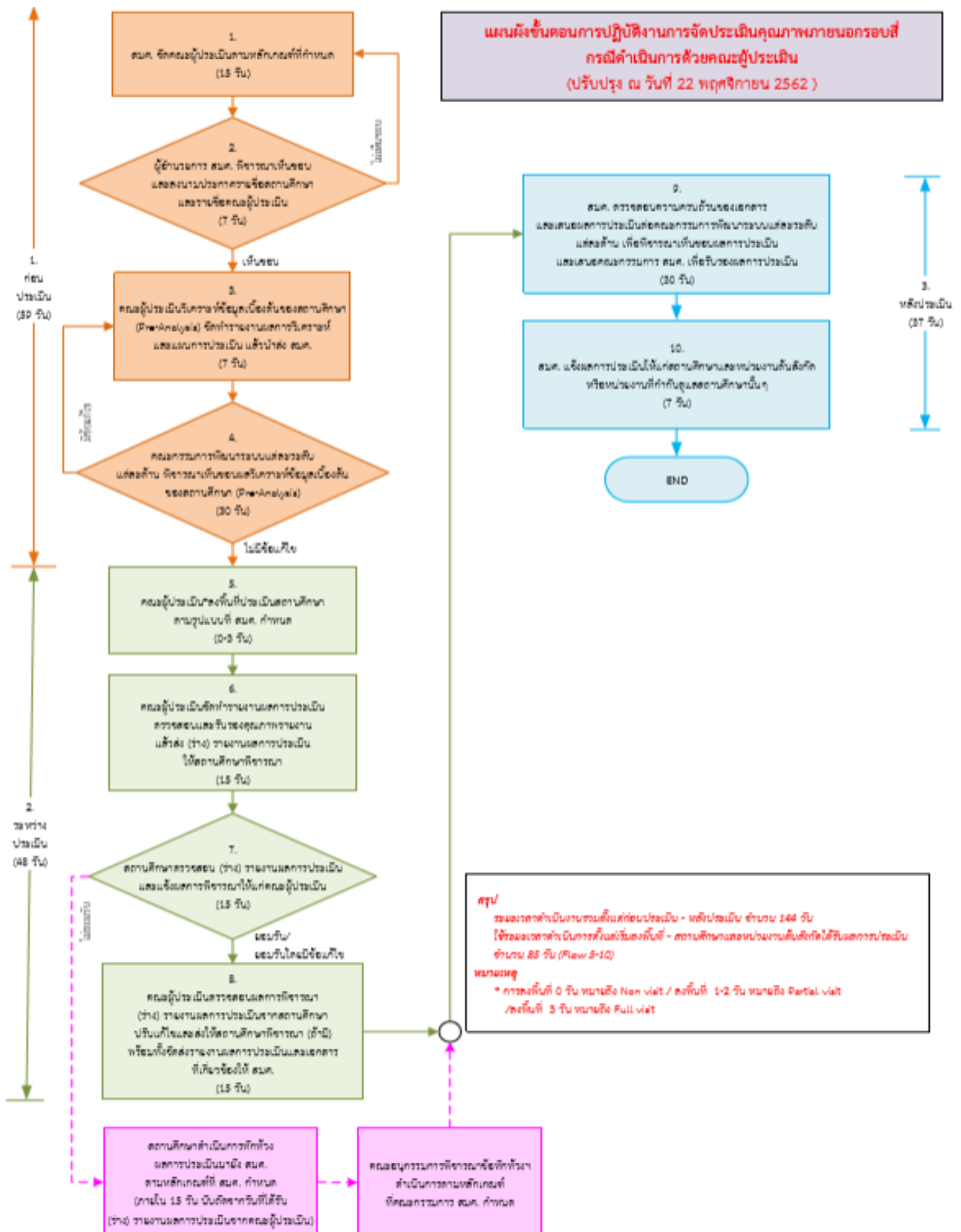
- โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภ)ปอ(.



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

○ การปฏิบัติงานตามระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่
กรณีดำเนินการด้วยคณะผู้ประเมิน
(ปรับปรุง ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ .	➤ การวางแผนการประเมิน - รับข้อมูลที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินตามปีงบประมาณได้แก่ ▪ นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ . ▪ ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่สมศ กำหนด.และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ▪ ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในที่สถานศึกษาใช้ ▪ จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ ▪ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน ▪ รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินพร้อม SAR และประเด็นการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) - ติดตามแผนการประเมิน - สรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน	แผนปฏิบัติการประจำปี - ๒๕๖๓ .ศ.งบประมาณ พ ภารกิจประเมินและรับรอง สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)Action Plan(
หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ . /คณะกรรมการ กพอ.	๑วัน ๑๕) กำหนด .จัดคณะผู้ประเมินตามที่ สมศ .) พิจารณาคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญของคณะผู้ประเมินภายนอก - และผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผู้ประเมินกับสถานศึกษา ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกโดยมีองค์ประกอบของคณะ - ผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ จัดทำวาระเพื่อพิจารณา -เสนอต่อคณะกรรมการ กพอเพื่อขอความเห็นชอบ	หลักเกณฑ์ในการจัดคณะ - ผู้ประเมินระดับอุดมศึกษา และ ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการ สมศ. รองผู้อำนวยการ หัวหน้า สปร. หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ . หัวหน้า ภสส. หัวหน้า ภพป. หัวหน้า ภทส.	๒พิจารณาเห็นชอบและลงนามประกาศ .ผู้อำนวยการ สมศ . วัน ๓) รายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมิน) -จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน แล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ สมศพิจารณาเห็นชอบ . -จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สมศโดย .เสนอตามสายบังคับบัญชาถึง ผู้อำนวยการ สมศ.อนุมัติให้มีการเผยแพร่ และลงนามในประกาศผ่านภารกิจ ภทส .	-บันทึกข้อความขออนุมัติรายชื่อ คณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่ จะได้รับการประเมิน -ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและ คณะผู้ประเมิน - จดหมายแจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมิน คณะผู้ประเมิน) (สถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	.เจ้าหน้าที่ ภายนอก -จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการประเมินและ กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน คุณภาพภายนอกทั้งภายใน สมศหน่วยงาน) และหน่วยงานภายนอก . (ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการจัดประชุม .ทำบันทึกถึงภารกิจ ภายนอก .หัวหน้า ภายนอก - ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับสถานศึกษาที่มีรายชื่อที่จะเข้ารับการ ประเมิน ให้ดำเนินการ .ทำบันทึกถึงภารกิจ ภายนอก .หัวหน้า ภายนอก -จัดประชุม/ สมรรถนะผู้ประเมินภายนอกที่มีรายชื่อปฏิบัติ/อบรม เพิ่มศักยภาพ หน้าที่เป็นผู้ประเมินภายนอก	
หัวหน้า ภายนอก. เจ้าหน้าที่ ภายนอก . /คณะกรรมการ กพอ.	๓ คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา . (Pre-Analysis) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และแผน การประเมิน แล้วนำเสนอ สมศวัน ๗) .) คณะผู้ประเมินร่วมประชุม วิเคราะห์ -SAR /CDSประเด็นจาก/ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม)Non/Partial/Full Visitแล้วให้จัดส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูล ()) เบื้องต้นPre-Analysis .พร้อมกำหนดการตรวจเยี่ยมมายัง สมศ () แจ้งและส่งข้อมูลให้ดำเนินการ.วัน นับจากวันที่ สมศ ๗ ภายใน ประเมินสถานศึกษา) ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น .เจ้าหน้าที่ ภายนอก -Pre- Analysisและรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม เพื่อเตรียมนำเสนอที่ () .ประชุมคณะกรรมการ กพอ	- แบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นของสถานศึกษา)Pre- Analysis) - จดหมายถึงคณะผู้ประเมิน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นของสถานศึกษา)Pre- Analysis) - SAR และข้อมูลประกอบการ ประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องใน ระบบ AQA
หัวหน้า ภายนอก. เจ้าหน้าที่ ภายนอก . หัวหน้างานนิติการ/ หัวหน้างานการเงิน/ /คณะผู้ประเมิน	๔ .คณะกรรมการพัฒนาระบบแต่ละระดับแต่ละด้าน พิจารณา เห็นชอบผลวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา)Pre- Analysisวัน ๓๐) ()) นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น .หัวหน้า ภายนอก -Pre- Analysisและรูปแบบ การลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมต่อที่ ประชุม () เพื่อพิจารณาเห็น .คณะกรรมการ กพอเห็นชอบแล้วแจ้งผลการพิจารณา กับประธานคณะผู้ประเมิน ▪ กรณีลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม) Site Visitคณะผู้ประเมินติดต่อ () นัดหมายสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม ตามกำหนดการ ตรวจเยี่ยม	วาระการประชุมเพื่อพิจารณา - เห็นชอบผลวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นของสถานศึกษา)Pre- Analysis(- จดหมายถึงคณะผู้ประเมิน เกี่ยวกับผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา)Pre-Analysis) - บันทึกข้อความเบิกจ่าย - ค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	▪ กรณีไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)Non Visit (คณะผู้ประเมินติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำรายการการประเมิน หรือขอเข้าเยี่ยมชมเพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี - คณะผู้ประเมินทบทวนเอกสารและเตรียมการประเมิน - เจ้าหน้าที่ ภายนอก .จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ ๑ - หัวหน้า ภายนอก. ทำบันทึกถึงงานนิติการเพื่อทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินภายนอก	-บันทึกข้อความเรื่องการทำ บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของคณะผู้ประเมินภายนอก
คณะผู้ประเมิน	๕. คณะผู้ประเมิน*ลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษาตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด (๐ - ๓ วัน) ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)Non Visit(- คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (ร่าง) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)Visit(- ประชุมเปิดเพื่อเริ่มดำเนินการประเมิน ประชุมชี้แจงกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา - ดำเนินการประเมินโดยใช้หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก หลักการประเมินแบบ Holistic Approach ซึ่งยึดตามกำหนดการตรวจเยี่ยม โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกตวิเคราะห์เอกสาร มุ่งเน้นให้ไม่เป็นภาระแก่สถานศึกษา ทั้งนี้ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือผู้ประเมินในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณในการประเมินอย่างเคร่งครัด โดยอ้างอิงถึงคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมิน - รวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา - ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน ประธานคณะผู้ประเมินนำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา โดยเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของ * คณะผู้ประเมิน รวมถึงชี้แจงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น ประธานคณะผู้ประเมิน ควรชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหาร * สถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน	- คู่มือผู้ประเมิน - แบบบันทึกภาคสนาม - กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา - SAR และประเด็นการพิจารณาเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัด - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ ภาปอ/	๖ คณะผู้ประเมินจัดทำรายงาน ผลการประเมิน .ตรวจสอบและรับรองคุณภาพรายงาน แล้วส่ง รายงานผลการประเมินให้ (ร่าง) วัน ๑๕) สถานศึกษาพิจารณา) - คณะผู้ประเมินจัดทำ รายงานผลการประเมินคุณภาพ (ร่าง) ภายนอก และส่งให้สถานศึกษาพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) จนกระทั่งยอมรับ (มีข้อแก้ไขรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก	- รายงานผลการประเมิน (ร่าง) คุณภาพภายนอก - จดหมายนำส่ง (ร่าง)รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถึงผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณายอมรับร่างรายงาน
ผู้บริหารสถานศึกษา /คณะผู้ประเมิน	๗ (ร่าง) สถานศึกษาตรวจสอบ .รายงานผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่คณะผู้ประเมิน วัน ๑๕)) - ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบ รายงานผลการ (ร่าง) ประเมิน แล้วสรุปผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบคุณภาพ และยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วส่งหนังสือ (ร่าง)แจ้งผลการพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกส่งให้ประธานคณะผู้ประเมิน - ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก	- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก
หัวหน้า ภาปอ. เจ้าหน้าที่ ภาปอ/. คณะผู้ประเมิน/ ผู้บริหารสถานศึกษา	๘. คณะผู้ประเมินตรวจสอบผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินจากสถานศึกษา ปรับแก้ไขและส่งให้สถานศึกษา พิจารณา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. (๑๕ วัน) - คณะผู้ประเมินจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และส่งให้สถานศึกษา - สถานศึกษาตรวจสอบการปรับแก้ไขในรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกส่งให้แก่ประธานคณะผู้ประเมิน - ประธานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งจดหมายผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา และเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานผ่านทางระบบ AQA2* ของ สมศ.	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ฉบับสมบูรณ์ - แบบบันทึกภาคสนาม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการทักท้วงผล การประเมิน หัวหน้า ภปอ. เจ้าหน้าที่ ภปอ./ คณะผู้ประเมิน/ ตัวแทนสถานศึกษา	การทักท้วงผลการประเมิน (ถ้ามี) - สถานศึกษาดำเนินการทักท้วงผลการประเมินมายัง สมศตาม . วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ ๑๕ ภายใน) กำหนด .หลักเกณฑ์ที่ สมศ (รายงานผลการประเมินจากคณะผู้ประเมิน (ร่าง) - คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการ สมศกำหนด . - เจ้าหน้าที่ ภปอจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา .ผลการทักท้วง ผลการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ ลงนาม . - เจ้าหน้าที่ ภปอแจ้งผลการพิจารณา .ผลการทักท้วงผลการประเมิน ให้สถานศึกษาทราบ	- ระเบียบวิธีในการทักท้วงผลการ ประเมิน - หนังสือแจ้งการพิจารณาการ ทักท้วงผลการประเมิน - สำเนาเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา การทักท้วงผลการประเมิน - รายงานผลการพิจารณาการ ทักท้วงผลการประเมิน

หัวหน้า ภปอ. เจ้าหน้าที่ ภปอ. หัวหน้า สปร. รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการ กพอ. คณะกรรมการ สมศ. /หัวหน้างานการเงิน	๙ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและเสนอผลการ .สมศ . ประเมินต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบแต่ละระดับแต่ละด้าน เพื่อ เพื่อ .พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ รับรองผลการประเมิน(๓๐ วัน) - เจ้าหน้าที่ ภปอ .ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลประกอบ และเลือกพิจารณารายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไข ปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ)AQA2)* - เจ้าหน้าที่ ภปอ. นำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน/ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำเป็นวาระการ ประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เพื่อเห็นชอบผลการประเมิน - หัวหน้า ภปอ. จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน - เจ้าหน้าที่ ภปอ .รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ส่งข้อมูล ให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้ว ดำเนินการตามระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนา คุณภาพผู้ประเมิน - เจ้าหน้าที่ ภปอ .วิเคราะห์ผลการประเมินสถานศึกษาโดยแสดง ข้อมูลที่จำเป็น เช่น ผลการประเมินสถานศึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย - เจ้าหน้าที่ ภปอ .จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ประเมินครั้งที่ ๒	- วาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการ กพอ. - วาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการ สมศ. - รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพอ. และ คณะกรรมการ สมศ . - แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ - รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกฉบับสมบูรณ์ - แบบบันทึกภาคสนาม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกฉบับ สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและ ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความถึง สพส. - บันทึกข้อความถึงงานการเงิน
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า สปร. หัวหน้า ภาอ. เจ้าหน้าที่ ภาอ . หัวหน้า ภาส / หัวหน้างานบริหารทั่วไป/	๑๐แจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้น .สมศ . วัน ๗) สังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ) - เจ้าหน้าที่ ภาอ .จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ . - หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เจ้าหน้าที่ ภาอ .จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด	- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก - บทสรุปผู้บริหาร - หนังสือแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถานศึกษา

.....

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณผู้ประเมิน

๑. ทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง
๒. มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้รายงานสิ่งที่ค้นพบตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน และมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมให้อิทธิพลใดเบี่ยงเบน ผลการประเมินให้ผิดแผกไปจากความเป็นจริง และต้องไม่รายงานเท็จ หรือรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้ง
๓. ต้องไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตน หรือแก่ชื่อเสียงของ สมศ.
๔. ไม่รับและไม่เรียกร้องในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา เช่น ไม่รับอามิสสินจ้าง รางวัล ของขวัญ ของกำนัล การต้อนรับ และรับรอง
๕. ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก"
๖. รักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลและ สถานศึกษาที่ได้รับระหว่าง การตรวจเยี่ยม และประเมินคุณภาพภายนอกอย่างเคร่งครัด
๗. ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตัวเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ซึ่งสมศ.ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง . ผลประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมิน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก

๑. หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินภายนอก มีดังนี้

- ๑.๑) องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก ประกอบด้วย ๓ กลุ่ม คือ
 - (๑) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ (๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกของ สมศ .
 - (๒) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ ๒ เป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - (๓) ผู้ประเมินภายนอกกลุ่มที่ ๓ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญตามกลุ่มหรือประเภทของสถานศึกษา และเป็นอิสระจากสถานศึกษาที่ประเมิน
- ๑.๒) กรณีที่ต้องมีผู้ประเมินภายนอกมากกว่า ๓ คน ตามประเด็นการพิจารณา ผู้ประเมินภายนอกที่เพิ่มเติมขึ้น ต้องเป็นผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ .
- ๑.๓) สำหรับระดับอุดมศึกษา ให้เพิ่มกรรมการและเลขานุการได้อีก ๑ คน ทั้งนี้ โดยเป็นบุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ .

๒. บทบาทหน้าที่ของคณะผู้ประเมินภายนอก

- ๒.๑) ประธานคณะผู้ประเมิน แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้
 - ก่อนประเมิน
 - (๑) กำหนดให้มีการประชุมคณะผู้ประเมิน

(๒) มอบหมายงานให้คณะผู้ประเมินร่วมกันวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการ วิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา)Pre Analysis (และหรือบทสรุปผู้บริหาร เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตาม/พันธกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ เฉพาะ)ระดับอุดมศึกษา (

(๓) ตรวจสอบและรับรองผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 2 และรูปแบบการประเมิน)Non visit /Partial visit / Full visit พิจารณาเห็นชอบ .ส่งให้ สมศ (

ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- พิจารณากำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกและแผนการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมร่วมกับคณะผู้ประเมิน
- มอบหมายภาระงานให้กรรมการแต่ละท่านในการลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษากรณีประเมิน) แบบ Partial visit หรือ Full visit และนัดวันที่จะไปตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (
- เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่ม ในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ

ระหว่างประเมิน

(๑)ชี้แจงกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการประเมิน แผนและตารางการปฏิบัติงานกำหนดการประเมินในแต่ละวันให้ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบ/

(๒) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้

(๓) กำหนดการประชุมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน

(๔) นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็นและ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมใน กรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

หลังการประเมิน

(๑) กำหนดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อมอบหมายให้ กรรมการและเลขานุการกร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

(๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ก่อนส่ง ให้สถานศึกษาพิจารณา

(๓) ในกรณีที่มีการจัดส่งรายงานล่าช้า ประธานต้องดำเนินการประสานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ จัดทำรายงานดังกล่าวให้จัดส่งรายงานฯ มายัง สมศ โดยเร่งด่วน .

(๔) ในกรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับผลการประเมิน ประธานต้องพิจารณาประเด็นข้อทักท้วง เพื่อบอกหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทักท้วงตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อทักท้วง แล้วแจ้งประธานเพื่อพิจารณา

๒.๒) กรรมการคณะผู้ประเมิน แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

ก่อนประเมิน

(๑) วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา)Pre Analysis (เฉพาะ) หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ/และ (ระดับอุดมศึกษา

(๒) พิจารณารูปแบบการประเมิน)Non visit /Partial visit /Full visit เพื่อเสนอให้ประธาน คณะผู้ประเมิน (พิจารณา

ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมและรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูล สถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ

ระหว่างประเมิน

(๑) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้

(๒) เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะผู้ประเมินในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน

(๓) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษา เพื่อรับฟังความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

หลังการประเมิน

(๑) เข้าร่วมประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๒) จัดส่งผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการและเลขานุการ

๒.๓ กรรมการและเลขานุการ แบ่งตามขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

ก่อนประเมิน

(๑) จัดการประชุมคณะผู้ประเมิน

(๒) วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา)Pre Analysis (เฉพาะ) หรือบทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการตามพันธกิจที่ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ/และ (ระดับอุดมศึกษา

(๓) พิจารณารูปแบบการประเมิน)Non visit /Partial visit /Full visit เพื่อเสนอให้ประธาน คณะผู้ประเมิน (พิจารณา

(๔) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในแต่ละวัน พร้อมจัดส่งมายัง สมศ .

ในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit

- สำรวจช่วงระยะเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับการประเมิน
- เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม และรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูล สถานศึกษาเพิ่มในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ
- ประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กับ สมศ .

ระหว่างประเมิน

- (๑) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้
- (๒) จัดการประชุมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน
- (๓) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะผู้ประเมินมอบหมาย

หลังการประเมิน

- (๑) จัดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๒) รวบรวมรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอให้ประธานลงนามเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายงานก่อนส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบ
- (๓) จัดส่งรายงานให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
- (๔) รวบรวมและจัดส่งรายงานให้กับคณะผู้ประเมินในการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานการประเมิน ตามข้อเสนอแนะของสถานศึกษา (ถ้ามี)
- (๕) จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกให้ประธานคณะผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรอง
- (๖) จัดส่งรายงานให้ สมศ. เพื่อให้การตรวจสอบและเสนอให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพ ภายนอก . สถานศึกษา
- (๗) รวบรวมประเด็นการปรับแก้ไข พร้อมทั้งจัดส่งให้กับผู้ประเมินใน . จาก สมศ. (ถ้ามี) ส่วนที่ เกี่ยวข้องแก้ไข รายงานตามข้อเสนอแนะจาก สมศ. .
- (๘) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้กับ สมศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด .

๓. สิ่งที่ สมศ. ผู้ประเมินสามารถ) จัดเตรียมให้ .Download จากระบบ AQA ของ สมศ. (.

- (๑) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา และประเด็นการประเมินเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)
- (๒) คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่
- (๓) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ เช่น แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม รูปแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น
- (๔) ผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบที่ผ่านมา
- (๕) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔. กำหนดการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

คณะผู้ประเมินจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่มีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน กับ สมศ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ . ถ้าหากปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ สมศ. ๐.๑๐ ของเงินค่าตอบแทนทั้งหมดต่อวัน ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่าวันละ)๑๐๐ บาท (

๕. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะผู้ประเมิน

สมศ. จ่ายค่าตอบแทนเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ การจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ มายัง สมศ. และคณะกรรมการพัฒนาระบบ ให้ความเห็นชอบผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลง (.กพอ) พื้นที่ตรวจเยี่ยม ดังนี้

(๑) แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

(๒) กำหนดการและแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit จำนวน ๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

๕.๒ การจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ มายัง สมศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้การรับรองผลการประเมิน ดังนี้ .

(๑) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด จำ .นวน ๑ ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

(๒) แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA

(๓) ผลการพิจารณายอมรับร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา หรือส่งผ่าน ระบบ AQA

(๔) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. วิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมิน

สมศ.จะหักเงินออกใน กรณีเสีย .จะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนโดยตรงให้แก่ผู้ประเมินภายนอก และ สมศ. (ถ้าหากมี) ค่าปรับ

หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินระดับอุดมศึกษา

ลำดับ	รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม	เกณฑ์การพิจารณา
๑	ไม่ลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยม Non Visit)๐ วัน(	๑ได้รับการรับรองจากองค์กรภายนอกที่ได้รับการยอมรับ (ในระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นองค์กรที่ สมศ. ในรอบ .ให้การรับรอง หรือมีผลการประเมินจาก สมศ. ๒ และ ๓ ในระดับดีมาก <u>และ</u> ๒มีข้อมูล (หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตาม กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ <u>ชัดเจนและครบถ้วน</u> ทุกประเด็น <u>และ</u>

ลำดับ	รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม	เกณฑ์การพิจารณา
		๓สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมิน (คุณภาพภายนอกรอบสั้อยู่ในระดับคุณภาพดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐ ของประเด็นที่ได้รับการประเมิน
๒	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบางประเด็น Partial Visit)๒ วัน(	๑มีข้อมูล (หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสัครบถ้วนและชัดเจนเป็นส่วนใหญ่ ต้องลงประเมินเพื่อยืนยันหลักฐานการดำเนินงานในบางประเด็น <u>และ</u> ๒สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมิน (คุณภาพภายนอกรอบสั้อยู่ในระดับคุณภาพดีขึ้นไปร้อยละ ๖๕ ของประเด็นที่ได้รับการประเมิน
๓	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบางประเด็น Partial Visit)๒ วัน(	๑มีข้อมูล (หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสัครบถ้วน แต่ยังไม่ชัดเจนตามเกณฑ์ที่กำหนดในบางประเด็น <u>และ</u> ๒สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมิน (คุณภาพภายนอกรอบสั้อยู่ในระดับคุณภาพดีขึ้นไปร้อยละ ๕๐ ของประเด็นที่ได้รับการประเมิน
๔	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ Full Visit)๓ วัน(	๑มีข้อมูล (หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสัไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน <u>และ</u> ๒ (สถานศึกษามีผลการวิเคราะห์เบื้องต้นตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสั้อยู่ในระดับคุณภาพดีต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของประเด็นที่ได้รับการประเมิน



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2563

คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับ/ประเภท รวมถึงการพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกทุกระดับ/ประเภท เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาตามคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และตามเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารแนวทางที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	๑
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- โครงสร้าง	๒
๑. การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก	๓
๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก	๗
๓. การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑๐
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	๑๒
๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก	๑๓

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

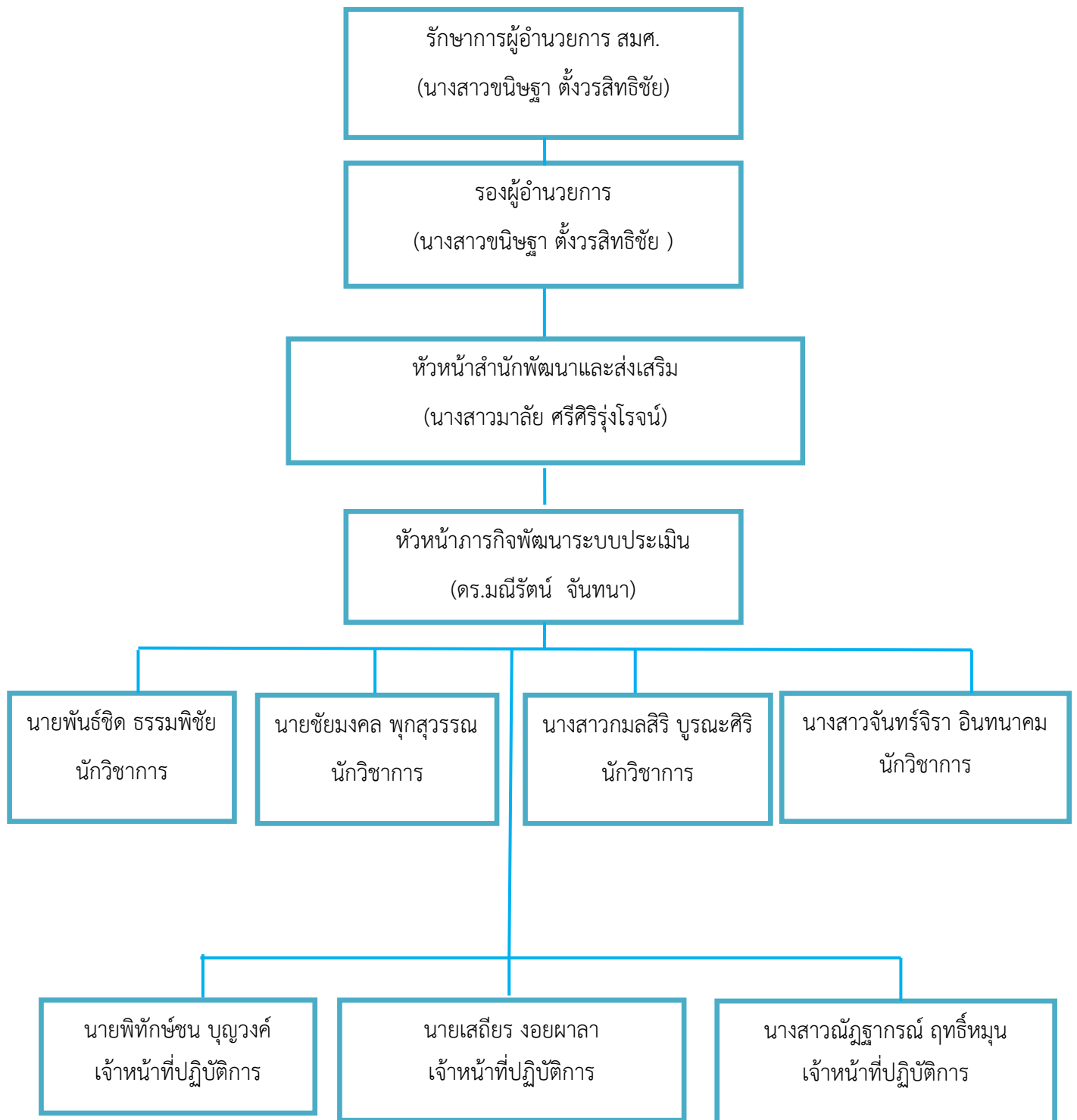
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ (Mission)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

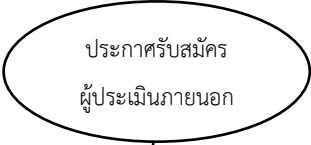
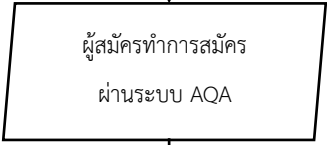
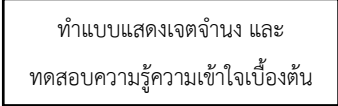
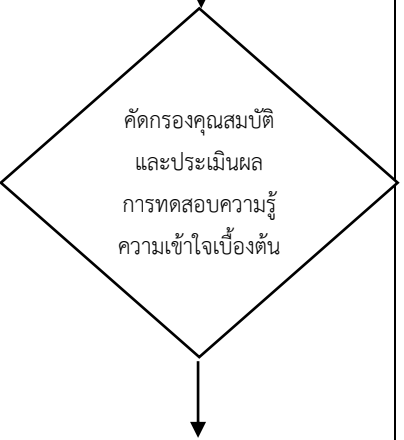
- ๑) การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๒) การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๕) การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๖) การพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๗) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก
- ๘) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

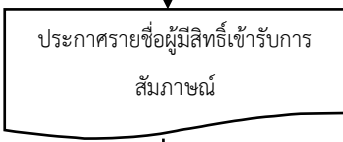
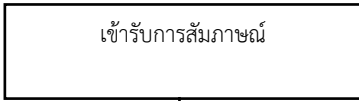
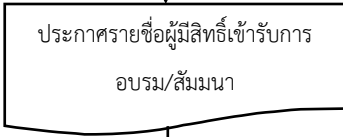
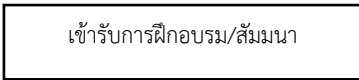
โครงสร้าง



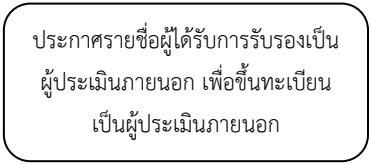
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจประเมินและรับรอง สถานศึกษา ๓. งานบริหารทั่วไป		๑.กำหนดคุณสมบัติ ผู้ประเมินภายนอก ๒.จัดทำประกาศและ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร พร้อมกำหนด จำนวนผู้สมัคร และระยะเวลาการรับสมัคร	๑.คุณสมบัติ ผู้ประเมินภายนอก ๒.ประกาศการรับ สมัคร ๓.หนังสือภายนอก ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร
๒	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานพัฒนาระบบประเมิน		๑.ผู้สมัครทุกคนบันทึกประวัติ และเอกสารประกอบการสมัคร ลงในฐานข้อมูลบนระบบ AQA ด้วยตนเอง	๑.ใบสมัคร ๒.เอกสาร หลักฐาน ประกอบการสมัคร
๓	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร		๑.ผู้สมัครทุกคนทำแบบแสดง เจตจำนง ผ่านระบบ AQA ๒.ผู้สมัครทุกคนทำ แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ เบื้องต้น ผ่านระบบ AQA	๑.แบบแสดง เจตจำนงเป็นผู้ ประเมินภายนอก ๒.แบบทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ เบื้องต้นของผู้ ประเมินภายนอก
๔	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑.คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้น ของผู้สมัคร ๒.ประเมินผลการแสดง เจตจำนงเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๓.ประเมินผลการทดสอบ ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของ ผู้ประเมินภายนอก	๑.คุณสมบัติ เบื้องต้น ผู้ประเมินภายนอก ๒.ประวัติผู้สมัคร พร้อมเอกสาร หลักฐานการสมัคร ๓.การแสดง เจตจำนงของ ผู้สมัครเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๔.การทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ

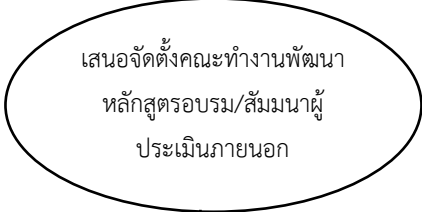
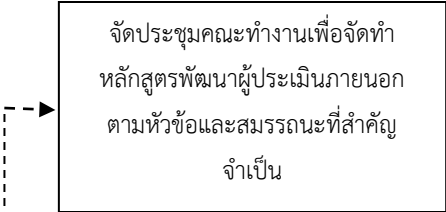
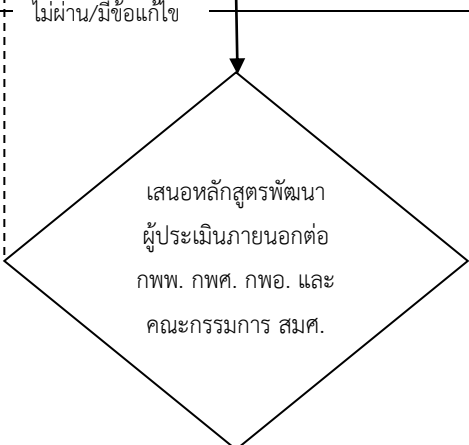
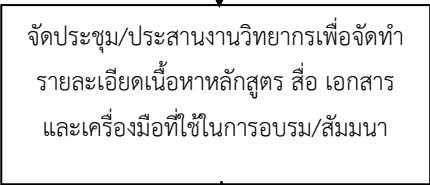
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เบื้องต้นของ ผู้สมัครเป็น ผู้ประเมินภายนอก
๕	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.งานบริหารทั่วไป		๑.จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ พร้อมแจ้งกำหนดการและ สถานที่สัมภาษณ์	๑.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สัมภาษณ์
๖	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ การสอบสัมภาษณ์		๑.จัดทำแบบสัมภาษณ์ ๒.จัดหาและเรียนเชิญ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓.จัดหาและประสานสถานที่ สัมภาษณ์ ๔.สรุปผลการสัมภาษณ์	๑.แบบสัมภาษณ์ ผู้สมัคร ๒.ตารางการให้ คะแนนสัมภาษณ์ พร้อมเฉลย
๗	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.งานบริหารทั่วไป		๑.จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม/ สัมมนาพร้อมแจ้งกำหนดการ และสถานที่อบรม/สัมมนา ๒.จัดทำหนังสือเชิญเข้ารับ การอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)	๑.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ อบรม/สัมมนา ๒.หนังสือเชิญเข้า รับการอบรม/ สัมมนา
๘	๑.วิทยากร ๒.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๓. งานนโยบายและแผน ๔. งานบริหารทั่วไป		๑.มีแผนและหลักสูตรการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่เป็น มาตรฐาน ๒.ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณโครงการ ๓.เตรียมงบประมาณและ เอกสารการเงินเพื่อเบิกจ่ายใน การฝึกอบรม/สัมมนา ๔.จัดหาสถานที่ฝึกอบรม/ สัมมนา ๕.ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้าอบรม/สัมมนา สถานที่ ๖.จัดเตรียม สื่อ ใบบาง ใบ กิจกรรมเพื่อฝึกทักษะ	๑.แผนและ หลักสูตรการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เป็นมาตรฐาน ๒.บันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา ๓.บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทด รองจ่าย ๔.ใบลงทะเบียน ผู้เข้าอบรม วิทยากร ผู้บริหาร

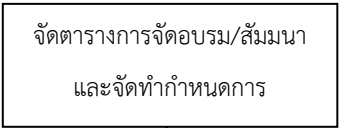
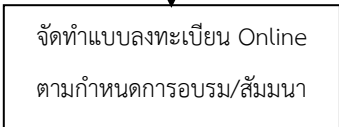
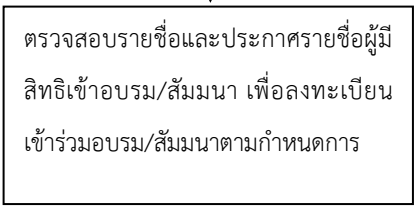
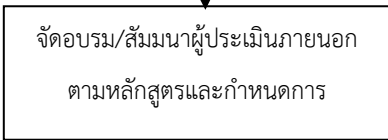
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ แบบประเมินความเป็นมือ อาชีพของผู้ประเมินภายนอก ๗.จัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๘.ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา อบรมตามแผนและหลักสูตรที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ สมศ. ๕.สื่อ ใบงาน ใบกิจกรรมเพื่อฝึก ทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ แบบประเมินความ เป็นมืออาชีพของ ผู้ประเมินภายนอก ๖.เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.
๙	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพการศึกษา		๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณา เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา ต่อที่ ประชุม กพพ. กพศ. กพอ. ๒.จัดทำสรุปผล การอบรม/สัมมนารายบุคคล เช่น คะแนนใบงาน กิจกรรม การทดสอบ การประเมินความเป็นมืออาชีพ	๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒.รายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา ๓.หลักฐานการ ประเมินผลผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา เช่น สรุปผลการทำ ใบงาน กิจกรรม การทดสอบ ประเมินความเป็น มืออาชีพ
๑๐	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ สมศ.		๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การรับรองรายชื่อ ผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สม ศ.	๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒.รายชื่อผู้ได้รับ การเห็นชอบผ่าน การอบรม/สัมมนา เป็นผู้ประเมิน ภายนอก โดย กพพ. กพศ. กพอ.

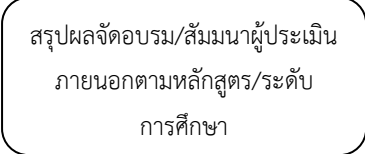
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน	 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. เพื่อทำสาธารณพิจารณา และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

หมายเหตุ ขั้นตอนการคัดเลือกอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับระดับและประเภทการศึกษา เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิรับเชิญ ผู้เข้ารับการอบรมด้านการอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา

๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก

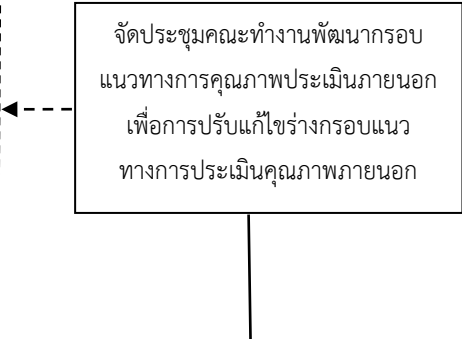
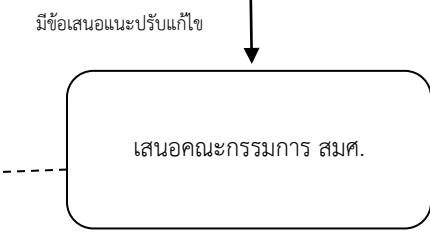
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน	บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒	คณะทำงาน/นักวิชาการ กพป.		๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการจำเป็นเพื่อกำหนดหัวข้อหลักสูตรการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ๒. จัดทำร่างกรอบหลักสูตรให้คณะทำงานให้ข้อเสนอแนะ ๓. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อคิดเห็นของคณะทำงาน	๑. ร่างหลักสูตรอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิในการปรับปรุงหลักสูตร ๓. รายชื่อวิทยากร
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. เสนอร่างหลักสูตรอบรมผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ ๒. ปรับปรุงร่างกรอบหลักสูตรอบรม/สัมมนา ผู้ประเมินภายนอกกรณีมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๑. โครงสร้างหลักสูตรอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมคณะกรรมการในการปรับปรุงหลักสูตร
๔	วิทยากร/นักวิชาการ กพป.		๑. ปรับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ ๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร ๓. จัดทำสื่อ เอกสาร และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา	๑. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร ๒. เอกสารการอบรม/สัมมนา ๓. สื่อและ PowerPoint ที่ใช้ในการอบรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 <pre> graph TD A[จัดตารางการจัดอบรม/สัมมนา และจัดทำกำหนดการ] --> B[จัดทำแบบลงทะเบียน Online ตามกำหนดการอบรม/สัมมนา] </pre>	๑. ประสานขอวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม ๒. ประสานวิทยากร ๓. จัดทำกำหนดการ	๑. รายวิชา/เนื้อหาหลักสูตรอบรม/สัมมนา ผู้ประเมินภายนอก ๒. รายชื่อวิทยากร
๖	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภูมิ.	 <pre> graph TD A[จัดทำแบบลงทะเบียน Online ตามกำหนดการอบรม/สัมมนา] --> B[ตรวจสอบรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ] </pre>	๑. สร้าง google platform ๒. สร้าง Link ลงทะเบียน ๓. สร้าง QR Code	๑. ตารางอบรม/สัมมนา ๒. สถานที่จัดอบรม ๓. รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการทราบจากผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
๗	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภูมิ.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ] --> B[จัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ตามหลักสูตรและกำหนดการ] </pre>	๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา กำหนดการ และรายละเอียดการลงทะเบียนและหรือการชำระเงิน ๒. จัดทำจดหมายแจ้งการขออนุญาตเข้าอบรม/สัมมนา ให้แก่ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ตอบรับลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา	๑. ประกาศ สมศ. ๒. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา ๓. จดหมายขออนุญาตเข้าอบรม/สัมมนา ๔. เอกสารการลงทะเบียน
๘	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภูมิ.	 <pre> graph TD A[จัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ตามหลักสูตรและกำหนดการ] --> B[] </pre>	๑. จัดทำเอกสารการลงทะเบียน ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อเอกสารการอบรม/สัมมนา และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดอบรม/สัมมนา ๓. จัดเตรียมเอกสารการเงิน ค่าตอบแทนและค่าเดินทาง วิทยากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานวิทยากร	๑. บันทึกการขออนุมัติโครงการ ๒. บันทึกการขออนุมัติปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ๓. บันทึกอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา ๓. กำหนดการจัดประชุม ๔. ใบงาน/สื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๕. เอกสารใบความรู้ที่

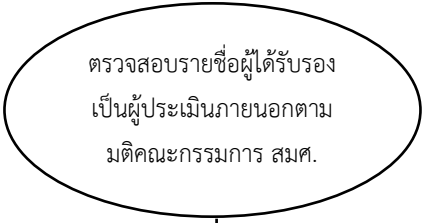
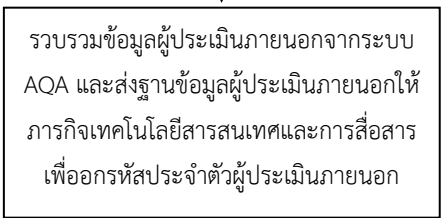
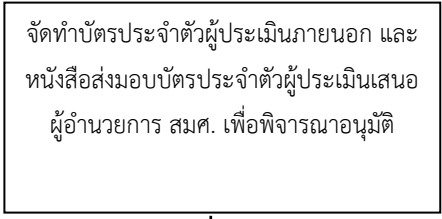
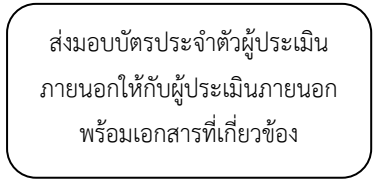
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เกี่ยวข้อง (ใส่ใน Link และ QR Code)
๙	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 สรุปผลจัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมิน ภายนอกตามหลักสูตร/ระดับ การศึกษา	๑.สรุปจำนวนคนที่เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ๒.ตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจใบงานและสรุปผลคะแนน(กรณีที่มีผลคะแนน) ๓.จัดทำสรุปผลการอบรม/สัมมนาเสนอผู้อำนวยการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. ๔.บันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนาในระบบฐานข้อมูลผู้ประเมิน	๑.ใบลงทะเบียน/รายชื่อผู้เข้าอบรม ๒.รายงานผลการอบรม/สัมมนา ๓.วาระเสนอผลการจัดอบรม/สัมมนา ประกอบการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน	บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒	คณะทำงาน/นักวิชาการ กพป.		จัดการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานต้นสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายใน	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกอนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		เสนอ กพพ. กพศ. หรือ กพอ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนการเปิดประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็น	ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่หลากหลายช่องทาง ๓. จัดทำกำหนดการประชุม ๔. จัดประชุมตามกำหนดการ ๕. สรุปข้อคิดเห็นจากการประชุมตามช่องทางต่าง ๆ ที่เปิดรับฟัง	๑. ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ๒. ข้อเสนอแนะและการปรับปรุงร่างกรอบแนวทางการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ความคิดเห็น ๖. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สรุปรายงานการประชุม ๒. ปรับปรุงร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑. ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่ปรับแก้ไข ๒. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุม
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	มีข้อเสนอแนะปรับแก้ไข 	เสนอคณะกรรมการ สมศ. อนุมัติเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก	กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบมติคณะกรรมการ สมศ. ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	- มติคณะกรรมการ สมศ. - ประกาศ สมศ.
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA ๒. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ดำเนินการประสานผู้ได้รับรองให้เข้ามากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓. ส่งฐานข้อมูลให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกรหัสประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	- ไฟล์ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก โปรแกรม Excel
๓	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภาปป.		๑. จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก ๒. สรุปจำนวนและรายชื่อผู้ได้รับบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก และเสนอจดหมายส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกให้ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม	- บัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - จดหมายส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - เอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก
๖	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภาปป.		ส่งจดหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกให้ผู้ประเมินภายนอกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- เอกสารการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน - ประกาศ สมศ. ที่ ๔๗/๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการขอมิบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - ข้อกำหนด สมศ. ว่าด้วยการขอมิบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<pre> graph TD A([ฐานข้อมูล AQA]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -.-> ถูกต้อง C[] B --> ไม่ถูกต้อง D[] </pre>	- เข้าใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอกจากฐานข้อมูลระบบ AQA	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๒	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภาพ.		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กรณีมีข้อสงสัย ได้รับแจ้งจากผู้ใช้หรือต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๓	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภาพ.		- ประสานผู้ประเมินภายนอกเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้อง	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ AQA - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๕	- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน - ภารกิจ/สำนักที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD E[] --> F([ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก เข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA]) </pre>	- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA - แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูลกรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ปี พ.ศ. 2563

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในภารกิจ ภสส. และภารกิจที่เกี่ยวข้อง ให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีอยู่เดิม และบุคลากรใหม่ในอนาคตได้เรียนรู้และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ภารกิจ ภสส. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในภารกิจและต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องและต่อสำนักงาน

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บริบทภารกิจ	4
- วิสัยทัศน์	4
- พันธกิจ	4
- โครงสร้าง	5
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน (JD)	6
- กระบวนการทำงาน	7

บริบทของภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

วิสัยทัศน์

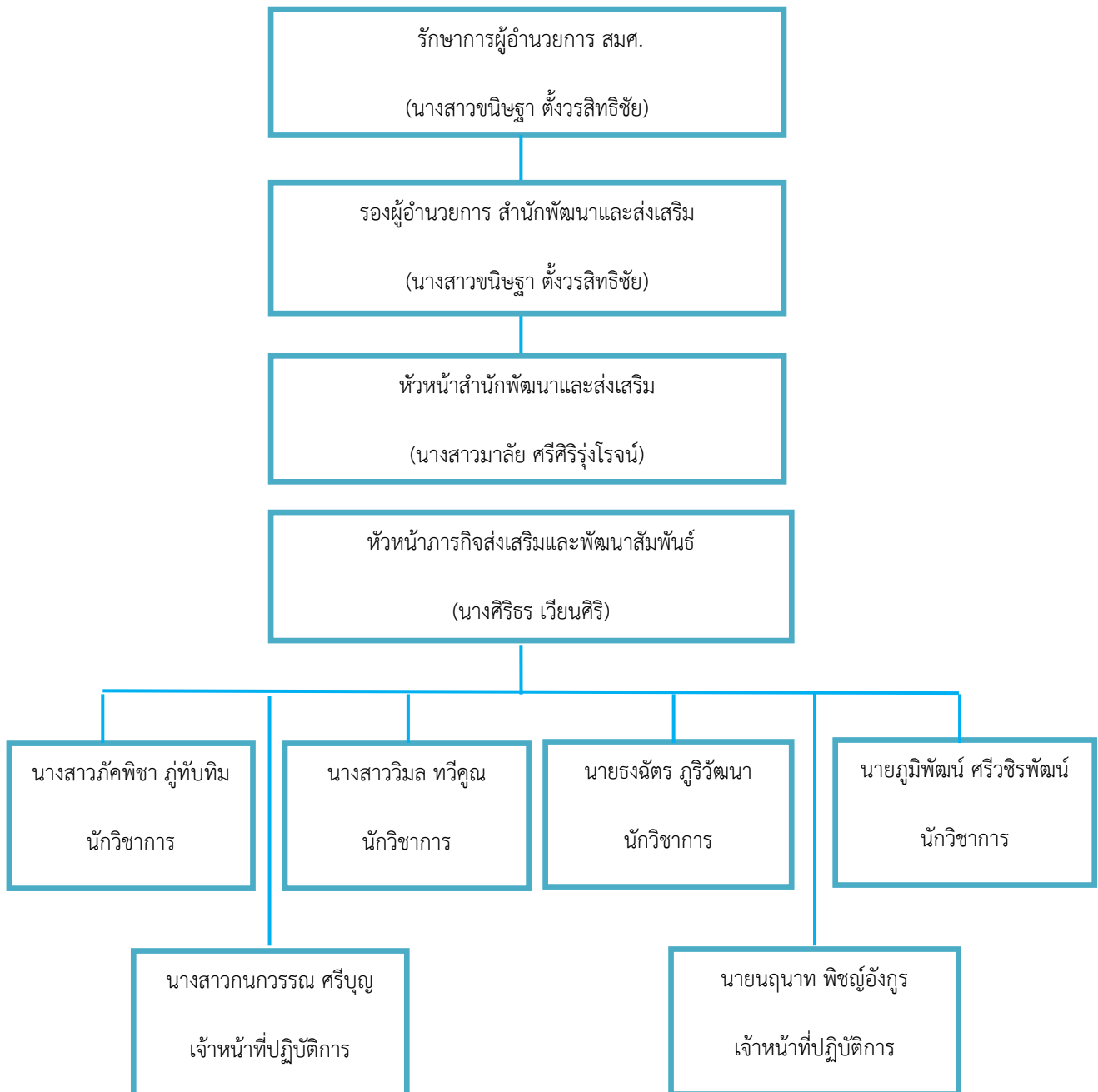
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่มีความเข้มแข็งในการประสานสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรมีคุณภาพและได้รับการยอมรับในระดับชาติ

พันธกิจ

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถนำผลประโยชน์ไปใช้โดยดำเนินการในลักษณะการจัดการความรู้ และวิทยากรกระบวนการ
2. ส่งเสริมสร้างความพร้อมให้สถานศึกษาเพื่อพร้อมรับการประเมิน
3. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และผลิตสื่อ
4. ประสาน ส่งเสริม และกำกับติดตามการดำเนินงานศูนย์เครือข่าย
5. สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น รวบรวมข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน
6. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

โครงสร้างภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์



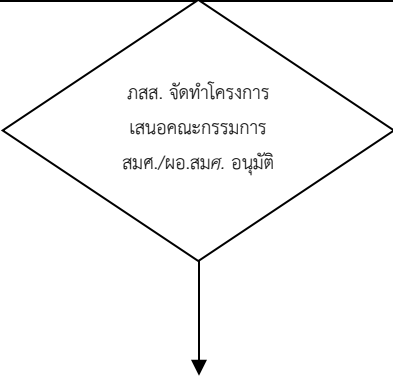
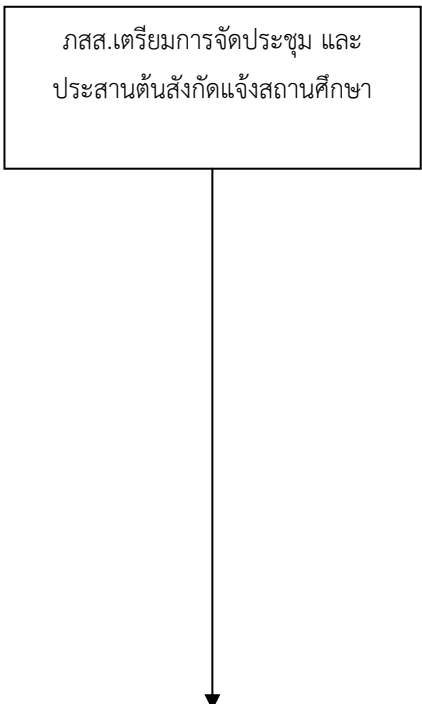
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน (JD) การกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

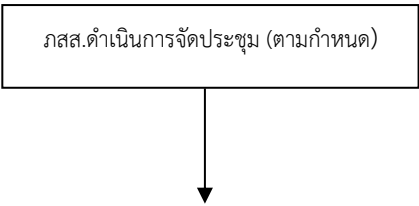
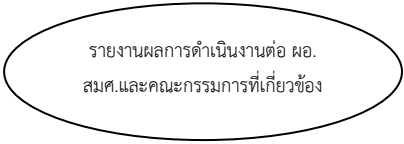
งาน/กิจกรรม	ปริมาณงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		Major	Minor
1. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - การศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ - สถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา - กศน.	จำนวนที่ได้รับงบประมาณ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	จำนวนที่ได้รับงบประมาณ	ธงฉัตร	ภาคพิชา
3. การบริหารศูนย์เครือข่าย สมศ.	13 ศคช.	ภาคพิชา	ธงฉัตร กนกวรรณ
4. การนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา	-	วิมล	ภาคพิชา
5. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	-	กนกวรรณ นฤนาท	-
6. การดำเนินงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก	-	ภูมิพัฒน์	วิมล

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 1 การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

กรณีที่ 1 สมศ.ดำเนินการเอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมินและสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี - ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภทส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม
2	ภทส.		- ภทส.จัดทำโครงการส่งเสริม - ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ. - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ - เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณานุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ - มติคณะกรรมการ สมศ. - เอกสารการตัดงบประมาณ
3	ภทส. ภอก. ภทส. ภนย.		- จัดหาสถานที่จัดประชุม ประสาน ภอก. / การเดินทาง / การเดินทางไปจัดประชุม / การขนส่งอุปกรณ์การประชุม / จัดทำเช็ควิทยากร / เบิกเงินยืมรองจ่าย - ประสานภารกิจประเมิน ภนย. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - ประสาน ภทส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม - ประสานเรียนเชิญวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก สมุดฉีก ถุงใส่เอกสาร แบบประเมินแบบคำถาม-คำตอบ - ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม - จัดเตรียมเอกสารธุรการ-การเงิน / ใบลงทะเบียน / อุปกรณ์และเครื่องเขียนสำหรับการจัดประชุม	- บันทึกข้อความประสานภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จดหมายเชิญประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม - กำหนดการประชุม - แผนที่สถานที่จัดประชุม - เอกสารประกอบการบรรยาย/สื่อเอกสารและมัลติมีเดีย ที่ใช้ประกอบการประชุม - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรการ-การเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสาน สถานที่จัดงาน ฯลฯ) - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- บันทึกการมอบหมายงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรการ-การเงิน
5	ภสส. ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง		- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ - สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ กอก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กรณีที่ 2 มอบศูนย์เครือข่าย สมศ.ดำเนินการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1-2	เหมือนกับ กรณีที่ 1 สมศ.ดำเนินการเอง			
3	ศูนย์เครือข่าย สมศ./ ภสส./ ภอก.		- ประสานศูนย์เครือข่ายให้จัดส่งโครงการมายังสมศ. - บันทึกขออนุมัติโครงการส่งเสริมฯ มอบหมายให้ศูนย์เครือข่ายเป็นผู้ดำเนินการ - เสนอโครงการของศูนย์เครือข่ายต่อ ผอ.สมศ.เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ - อนุมัติแล้วทำเรื่องเบิกเงินงบประมาณสนับสนุนโครงการให้ศูนย์เครือข่าย	- จดหมายแจ้งศูนย์เครือข่ายให้จัดทำโครงการส่งเสริมสถานศึกษา - บันทึกขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4	ภสส. ศูนย์เครือข่าย สมศ.		- ส่งจดหมายแจ้งสถานศึกษาเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด - ภสส.จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมไปให้ศูนย์เครือข่าย สมศ. - ศูนย์เครือข่ายดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	- จดหมายและกำหนดการประชุม - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม - แบบประเมินผลการจัดประชุม
5	ศูนย์เครือข่าย สมศ.		- ศูนย์เครือข่าย สมศ.จัดทำรายงานผลการจัดประชุมตามที่กำหนด - ส่งรายงานผลการจัดประชุมตามที่กำหนดให้สมศ.พิจารณา	- รายงานผลการจัดประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกเงิน - ใบลงทะเบียน - จดหมายส่งรายงานผลการจัดประชุม
6	ภสส. ตรวจรับ		- ภสส. ตรวจรับงานพิจารณารายงานผลการจัดประชุม และเอกสารประกอบ	- รายงานผลการจัดประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา - บันทึกผลการพิจารณาตรวจรับของภสส.
7	ภสส.		- ทำบันทึกข้อความถึง ผอ. สมศ. เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับศูนย์เครือข่าย สมศ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับศูนย์เครือข่ายและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
8	ภสส.และ ภารกิจที่ เกี่ยวข้อง		- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ	- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

พันธกิจที่ 2 : การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

2.1 การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

จากพันธกิจของภารกิจ กสส. มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ยอมรับและเชื่อมั่นในคุณภาพของต่อสถานศึกษา ดังนั้น การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ จึงมีความสำคัญในการสร้างการรับรู้ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงทัศนคติที่ดีในเรื่องการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งสื่อที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- สื่อวิทยุโทรทัศน์ / สื่อหนังสือพิมพ์
- กิจกรรมด้านการข่าว
- จุลสาร สมศ.
- เว็บไซต์ LINE Official YouTube และ Facebook

2.2 การผลิตสื่อและเอกสารเพื่อส่งเสริมการประเมินคุณภาพภายนอก

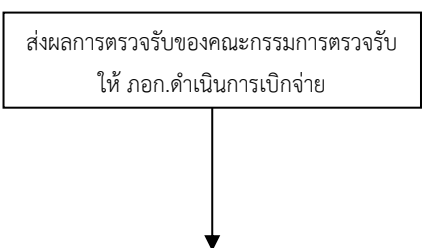
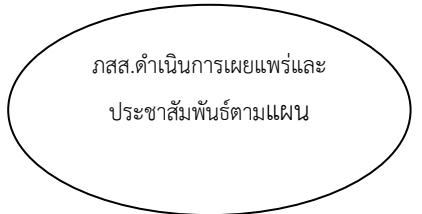
จากการที่ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (กสส.) มีพันธกิจในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับสถานศึกษาเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งการจัดทำเอกสารและสื่อเพื่อประกอบการส่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเป็นสิ่งจำเป็นที่ภารกิจจะต้องดำเนินการ ทั้งนี้ ภารกิจจะตั้งเป้าหมายและงบประมาณเพื่อการดำเนินการผลิตสื่อและเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ นอกจากนี้ กสส. ยังมีหน้าที่ในการให้การสนับสนุนภารกิจต่างๆที่ประสงค์จะทำการผลิตสื่อและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องด้วย

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 2 : การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- สืบหาข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากภารกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์ - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงานผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี	- แผนงาน งบประมาณ การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
2	ภสส.		- จัดทำหลักการ แผนประชาสัมพันธ์ งบประมาณ เสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
3	ภสส.		- จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์ - เสนอขออนุมัติจาก ผอ.สมศ.	- รายละเอียดเนื้อหา และรูปแบบการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์ - บันทึกที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ.
4	ภสส./ ภก./คณะกรรมการ จัดทำ ข้อกำหนดฯ		- คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดฯ จัดทำ TOR - ภสส. ประสานผู้ผลิตขอราคาและทำบันทึกให้ ภก. ประกาศจัดจ้างบริษัทดำเนินการ - ภก. ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนและแจ้งรายชื่อบริษัทที่ได้รับงานให้ ภสส. ทราบ	- TOR - บันทึกข้อความให้ ภก. ดำเนินการจัดจ้าง
5	ภสส.		- บริษัทจัดทำแผนการดำเนินงานให้ ภสส.เพื่อใช้ตรวจรับงาน - ดำเนินการตามแผนผลิตสื่อ และแผนประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท/รายการ - ภสส.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องให้บริษัทดำเนินการแก้ไข	- สื่อ และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตาม TOR - แผนประชาสัมพันธ์
6	คณะกรรมการ การตรวจ รับ		- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ - เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับบันทึกผลการพิจารณาตรวจรับงาน	- บันทึกการประชุมของ คณะกรรมการพิจารณาตรวจรับงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการการตรวจรับ		- ส่งผลการตรวจรับงานเสนอ รอง ผอ.สมศ.ที่กำกับดูแล พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท - ทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินให้ ภอ. ดำเนินการต่อไป	- บันทึกการเบิกจ่ายเงิน - ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้ - ตัวอย่างสื่อ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
8	ภสส.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดในแผน	- สื่อประชาสัมพันธ์ - แผนประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ในแต่ละสื่อมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน ดังนี้

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของ สมศ.	- จัดทำสรุปข่าว กิจกรรมที่เกิดขึ้นใน สมศ. - จดหมายข่าวจะจัดทำทุก 2 สัปดาห์ - รายงานผลการดำเนินงานของ สมศ. จัดทำทุกสัปดาห์ - เสนอ ผอ.สมศ. เห็นชอบและนำเผยแพร่ต่อไป - จดหมายข่าวเผยแพร่ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ - รายงานผลการดำเนินงานของ สมศ. เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ สมศ.
กฤตภาคข่าวออนไลน์	<u>การดำเนินงาน</u> - อ่านและคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับ สมศ. และข่าวการศึกษาทางระบบกฤตภาคข่าวออนไลน์ www.iqnewsclip.com/selection - คัดแยกข่าวที่เลือกไว้แล้วตามระดับการศึกษา โดยเลือกให้ตรงกับระดับการศึกษาในเนื้อหาข่าว ซึ่งแบ่งไว้ด้วยกัน 5 กลุ่ม ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การอาชีวศึกษา อุดมศึกษา การศึกษาในภาพรวม และข่าวอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับบริษัทคัดข่าวเพื่อปรับแก้ไข กรณีที่บริษัทจัดข่าวไม่ตรงกับหัวข้อที่กำหนดไว้ - บันทึกภาพข่าวของ สมศ. และข่าวที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ทาง Line ONESQA Group, Line ภสส. และ Line 13 ศูนย์เครือข่าย ซึ่งมีผู้บริหารเจ้าหน้าที่ สมศ. และผู้เกี่ยวข้องเป็นสมาชิกอยู่ เพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้ถึงความเคลื่อนไหวของ สมศ. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

	5. สั่งพิมพ์ข่าวที่คัดเลือกในแต่ละวัน เผยแพร่ทางช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณหน้าลิฟท์สำนักงาน โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น. ของทุกวัน 6. กรณีที่เป็นข่าวเชิงลบ ไฮไลต์ประเด็นข่าวและจัดทำแนวทางดำเนินการในเชิงประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ต้องผ่านสื่อ เช่น จัดงานแถลงข่าว ออกจดหมายชี้แจงไปยังสำนักพิมพ์ เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เสนอต่อหัวหน้าภารกิจ หัวหน้า รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 7. ตรวจสอบและแก้ไขสรุปข่าวรายสัปดาห์ซึ่งบริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการสรุปข่าวและส่งมาให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ และรวบรวมสรุปข่าวในรอบเดือน เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ
การผลิตจุลสาร สมศ.	กรณีที่สำนักงานจัดทำต้นฉบับและจัดส่งให้กับโรงพิมพ์เพื่อจัดทำ Art work และดำเนินการจัดพิมพ์ <u>การดำเนินงาน</u> 1. ภารกิจจัดทำต้นฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ 2. เมื่อได้รับอนุมัติต้นฉบับแล้ว ภารกิจจัดส่งไฟล์ต้นฉบับจุลสารให้โรงพิมพ์ทางอีเมล 3. กำกับ ติดตามปฐพีจากโรงพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนการผลิตและเผยแพร่ตามกำหนดเวลาที่บริษัทนำเสนอแก่ สมศ. 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความสวยงามและความเหมาะสมของอาร์ตเวิร์ค ประสานงานโรงพิมพ์ในการแก้ไขปฐพีให้ถูกต้อง 5. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติอาร์ตเวิร์คฉบับสุดท้ายก่อนแจ้งไปยังโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป <u>การจัดส่งกลุ่มเป้าหมาย</u> 1. รวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย จัดส่งให้กับโรงพิมพ์ (ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการปรับปรุงฐานข้อมูล พิจารณาจากจุลสารที่ดีคืน และการแจ้งเปลี่ยนที่อยู่จากผู้รับ เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนตาม TOR) 2. จัดส่งไฟล์ฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ถูกต้องให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์ โดยปรับปรุงและจัดส่งฐานข้อมูลที่มีการแก้ไขให้โรงพิมพ์ทุกเดือน 3. ตรวจสอบและยืนยันจำนวนจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วนกับโรงพิมพ์ก่อนทำการจัดส่ง

	4. นัดหมายวัน-เวลา กับโรงพิมพ์และคณะกรรมการตรวจรับงานจุลสารล่วงหน้า เพื่อตรวจรับงาน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ตามวันและเวลาที่นัดหมาย การเผยแพร่จุลสารภายในองค์กร 1. เผยแพร่จุลสารให้กับ ผอ., รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ สมศ. ทุกคน ได้รับทราบข่าวสาร 2. ประสานงานกับภารกิจ ภทส. เพื่อเผยแพร่จุลสารผ่านเว็บไซต์ สมศ.
การประชาสัมพันธ์ผ่าน - เว็บไซต์ - LINE Official - Youtube และ - Facebook สมศ.	1. ภสส. ส่งภาพและรายละเอียดกิจกรรม ประกอบด้วย ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด วัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมนั้นๆ 2. หัวหน้าภารกิจ ภสส. จัดส่งภาพและข้อความให้กับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำเป็นรูปแบบเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และ Facebook สมศ. 3. ผู้รับผิดชอบรวบรวมประเด็นเนื้อหาที่น่าสนใจ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเผยแพร่ผ่านช่องทาง LINE Official และ Facebook 4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.onesqa.or.th และ Facebook สมศ. ทุกสัปดาห์

นอกจากนี้ ภารกิจได้มีการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การให้บริการเอกสารเผยแพร่หรือสื่อต่างๆ ของ สมศ. โดยในแต่ละกิจกรรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

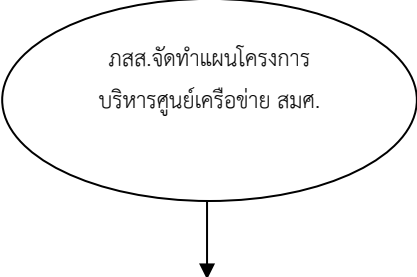
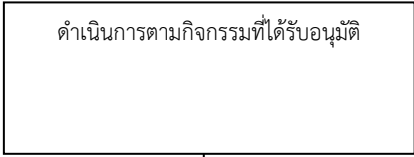
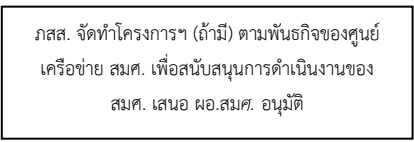
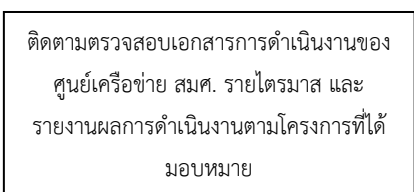
กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
การให้บริการเอกสารเผยแพร่หรือสื่อต่างๆ ของ สมศ.	การดำเนินงาน 1. จัดทำแบบฟอร์มในการให้บริการเผยแพร่เอกสารและสื่อต่างๆ สำหรับภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนและชื่อเอกสารเผยแพร่ตามคำขอรับเอกสารเผยแพร่จากกลุ่มงานต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก ➤ กรณีเจ้าหน้าที่ สมศ. 1. ภารกิจที่ต้องการขอรับเอกสารเผยแพร่ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำขอรับเอกสารเผยแพร่มายังภารกิจ ภสส. 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับและจัดส่งให้กรณีปกติ จัดส่งให้ภารกิจที่ขอรับก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วน ที่ภารกิจขอรับเอกสารทันที จะดำเนินการให้ ณ เวลานั้น 3. ผู้ขอรับลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเบิกจ่ายเอกสารเผยแพร่เมื่อได้รับเอกสารเผยแพร่แล้ว

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปรายการการเบิก-จ่าย รวมถึงจำนวนเอกสารคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา ➤ กรณีหน่วยงานภายนอก 1. หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารเผยแพร่มายัง สมศ. 2. ผอ.สมศ. หรือ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ ภสส. ดำเนินการตามคำขอ 3. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับ 4. ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกให้มารับเอกสารและสื่อตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะแจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบล่วงหน้าก่อนวันให้นำสื่อไปใช้ 3 วัน 5. หน่วยงานภายนอกลงลายมือชื่อรับเอกสารเผยแพร่ ลงวันที่รับ 6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปรายการการเบิก-จ่าย รวมถึงจำนวนเอกสารคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 3 : การบริหารศูนย์เครือข่าย สมศ.

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

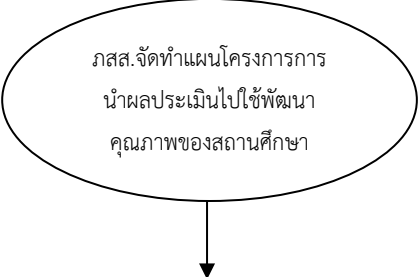
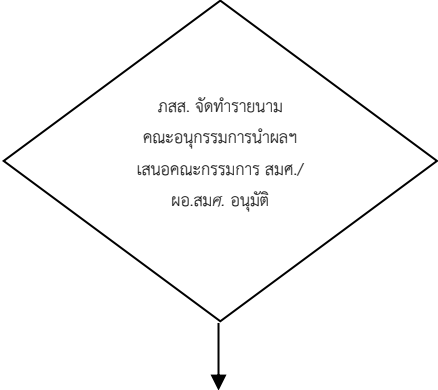
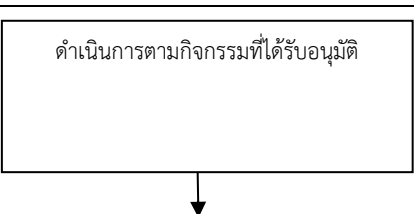
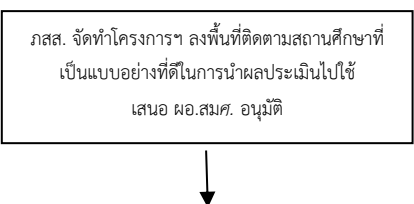
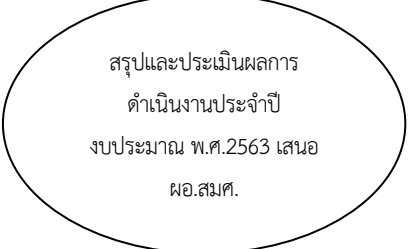
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ	- แผนงาน งบประมาณ
2	ภสส.		- จัดทำโครงการการบริหารศูนย์เครือข่าย แผนกิจกรรม งบประมาณ เสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการบริหาร ศูนย์เครือข่าย
3	ภสส.		- จัดประชุมคณะทำงานอำนวยการศูนย์เครือข่าย สมศ. - เบิกเงินงบประมาณการบริหารจัดการศูนย์เครือข่าย สมศ. - จัดประชุมศูนย์เครือข่าย สมศ. - ลงพื้นที่กำกับติดตามการดำเนินงานของศูนย์เครือข่าย สมศ.	- วาระและรายงานการประชุม - เอกสารเบิกเงิน - รายงานผลการลงพื้นที่กำกับติดตาม
4	ภสส.		- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ - ประสานศูนย์เครือข่ายดำเนินการ	- โครงการ - หนังสือนำเสนอถึงศูนย์เครือข่าย และการตอบรับดำเนินการตามพันธกิจของศูนย์เครือข่าย สมศ.
5	ภสส.		- ภสส.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส - รายงานผลการดำเนินการตาม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				โครงการที่ได้รับมอบหมาย
6	ภสส.	ตรวจรับงาน บันทึกผลการตรวจรายงานผลการดำเนินงาน ↓	- เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานและบันทึกผลการพิจารณาตรวจรับรายงาน	รายงานการพิจารณาตรวจรับรายงาน
7	ภสส.	ภสส.ดำเนินการเบิกจ่าย ↓	- ทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินให้ ศูนย์เครือข่ายตามข้อตกลงต่อไป	- บันทึกการเบิกจ่ายเงิน - รายงานผลการดำเนินงาน - หนังสือนำเสนอรายงานจากศูนย์เครือข่าย
8	ภสส.	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสนอ ผอ.สมศ.	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	- รายงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 4 : การนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

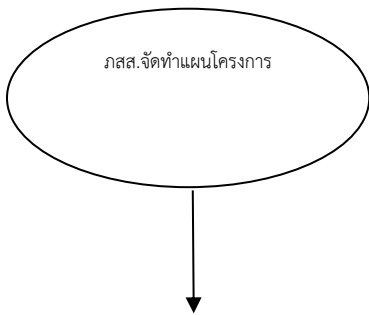
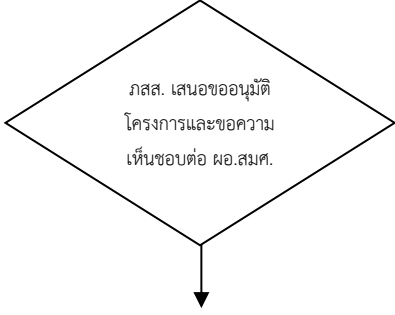
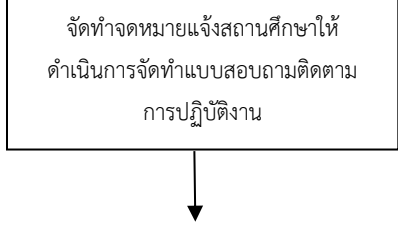
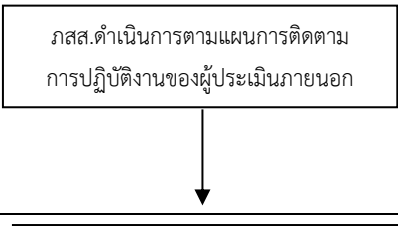
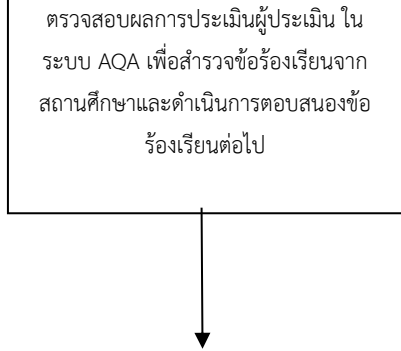
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ	- แผนงาน งบประมาณ
2	ภสส.		- ขออนุมัติรายชื่อคณะอนุกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง - รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
3	ภสส.		- จัดประชุมคณะอนุกรรมการติดตามการนำผลประเมินไปใช้	- วาระและรายงานการประชุม
4	ภสส.		- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการตามโครงการ	- โครงการ
5	ภสส.		สรุปและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	- รายงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 5 : การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดประชุมคณะอนุกรรมการระบบ QC100 เพื่อพิจารณาแบบสอบถามฯ และกำหนดแนวทางติดตาม - คณะกรรมการระบบ QC100 จัดทำ (ร่าง) แบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ	- (ร่าง)แบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - บันทึกการประชุมพิจารณาและแก้ไขแบบสอบถามฯ
2	ภสส.		- จัดทำหลักการ แผนงาน งบประมาณ และแบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมินภายนอกเสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
3	ภทส./ภสส.		- ประสาน ภทส. เพื่อขอรับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน - ภสส. จัดทำจดหมายเพื่อแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้สถานศึกษาที่ได้รับการประเมินเพื่อให้ทำการประเมินผู้ประเมินผ่านระบบ AQA	- รหัสผู้ใช้ - รหัสผ่านของสถานศึกษา - คู่มือการใช้งาน
4	ภสส.		- ภสส.ประสานและดำเนินงานร่วมกับภารกิจที่เกี่ยวข้องตามแผนการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - ภสส. สรุปและรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารสมศ.ทราบ	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
5	ภสส.		- รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามในระบบที่ได้รับคืนและสำรวจข้อร้องเรียนจากสถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียนที่สำคัญ และดำเนินการต่อไป	- บันทึกข้อความแจ้งภารกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนของสถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียนสำคัญ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ภสส./ภวจ.	 สังเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการต่อไป	ภวจ. สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	รายงานผลการติดตาม การปฏิบัติงาน ผู้ประเมินภายนอก

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 6 : การสร้างเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- ทบทวนกิจกรรมและผลการประเมินความสำเร็จในการสร้างเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอกในปีที่ผ่านมา - จัดทำแผนกิจกรรมประจำปี โดยคำนึงถึงการสร้าง-เสริมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนของเครือข่ายประกันคุณภาพ	- ผลการประเมินกิจกรรมเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอกในปีที่ผ่านมา - แผนกิจกรรมเครือข่ายประกันคุณภาพประจำปี
2	ภสส.		- จัดทำหลักการ แผนงาน งบประมาณ เสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการ
3	ภสส.		- ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ - ดำเนินการประสานภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือดำเนินการให้สำเร็จตามแผน - สรุปประเมินผลความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม	- บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ - บันทึกการจัดจ้าง - สัญญาการจ้าง - เอกสารการตัดงบประมาณ - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.		- ติดตามผลความเคลื่อนไหวของเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก - จัดทำสรุปรายงานผลความเคลื่อนไหวของเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นระยะๆ และรายงานผู้บริหาร สมศ.ทราบ	- รายงานความเคลื่อนไหวของเครือข่ายประกันคุณภาพ
5	ภสส.		- สรุปประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานและความสำเร็จของการสร้างเสริมเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สมศ. ทราบ	- รายงานผลความสำเร็จของการดำเนินงานเสริมสร้างเครือข่ายประกันคุณภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสื่อสารความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุนายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เทคนิคในการทำงาน เป็นแนวทางในการลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำแนวทางการทำงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา ตลอดจนยกระดับรักษาความเข้าใจและมาตรฐานพัฒนาการทำงานที่ดีให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรวบรวมภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยงานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวม วิเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อจัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

คำนำ

บริบทภารกิจ

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- โครงสร้าง

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความ
รับผิดชอบ

งานนโยบายและแผน

- กระบวนการทำงาน ๑
- กระบวนการทำงาน ๒
- กระบวนการทำงาน ๓
- กระบวนการทำงาน ๔
- กระบวนการทำงาน ๕
- กระบวนการทำงาน ๖
- กระบวนการทำงาน ๗

งานวิเทศสัมพันธ์

- กระบวนการทำงาน ๘
- กระบวนการทำงาน ๙
- กระบวนการทำงาน ๑๐
- กระบวนการทำงาน ๑๑
- กระบวนการทำงาน ๑๒
- กระบวนการทำงาน ๑๓
- กระบวนการทำงาน ๑๔
- กระบวนการทำงาน ๑๕
- กระบวนการทำงาน ๑๖

๑

๑

๑

๒

๘

๑๒

๑๖

๑๘

๒๓

๒๗

๒๙

๓๓

๓๖

๓๘

๔๑

๔๔

๔๗

๕๐

๕๓

๕๖

บริบทของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งแผนระยะยาว ๑๐ ปี เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการของทุกภารกิจในสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือและเป็นแหล่งอ้างอิงความรู้ด้านการประเมินคุณภาพทั้งระดับชาติและนานาชาติ

ภารกิจหลัก

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยทั้งสองงานมีพันธกิจ ดังนี้

งานนโยบายและแผน

- ๑) กำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การประเมินทุก ๕ ปี
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสาน จัดทำ ติดตามและประเมินแผนงานและแผนงบประมาณ
- ๔) จัดทำรายงานประจำปีและจัดประชุม เพื่อเผยแพร่ผลงานประจำปีต่อรัฐบาลและสาธารณชน

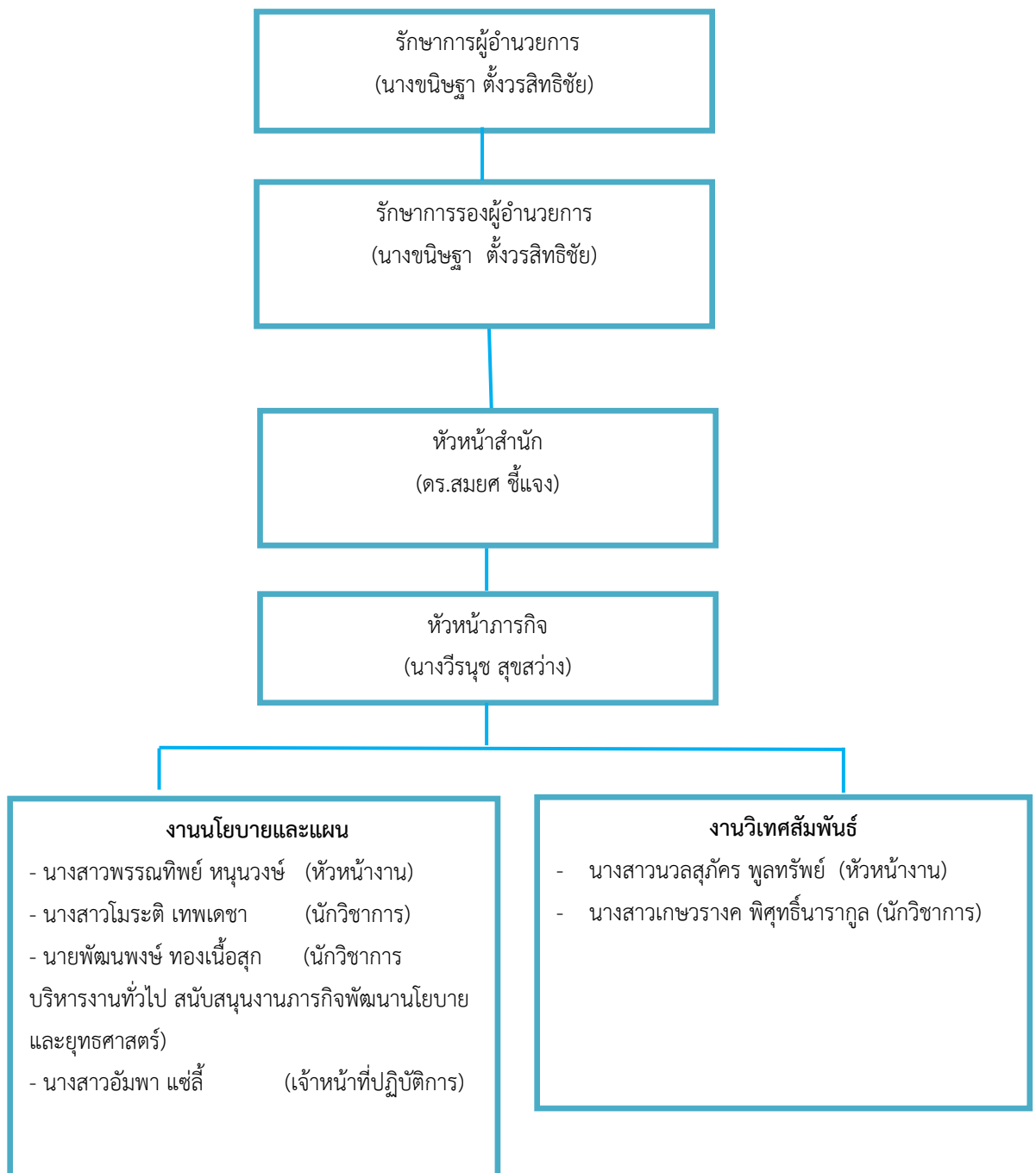
งานวิเทศสัมพันธ์

- ๑) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และการขับเคลื่อนองค์กรสู่สากล ประสานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อนำความรู้มาพัฒนางานประเมินคุณภาพ
- ๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๓) เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้มาพัฒนางานของสำนักงานฯ

ภารกิจรอง

- ๑) สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น รวบรวมข้อมูล ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ประกอบการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ๒) ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานของตนเองและสำนักให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

โครงสร้างภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์



งานนโยบายและแผน

๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

แนวคิด

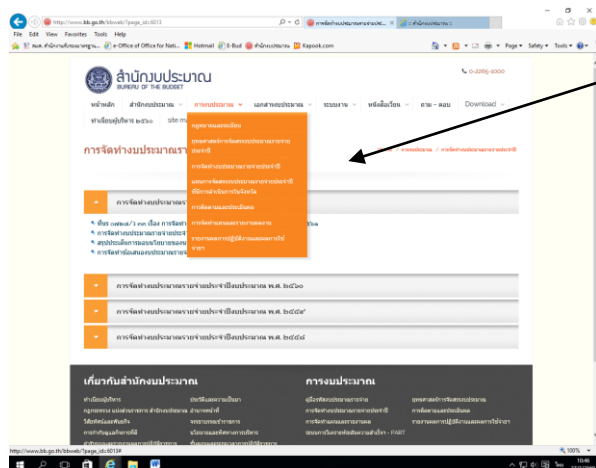
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตามความในมาตรา ๔๙ ความว่า ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีฐานะเป็นองค์การมหาชน ทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนด ได้มีกฎหมายจัดตั้งสำนักงานฯ กล่าวคือ พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ต้องนำยุทธศาสตร์ของรัฐบาลมาวางแผนจัดทำคำของบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่อนำงบประมาณที่ได้มาสนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการจัดทำงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับปฏิทินที่สำนักงบประมาณกำหนด สำหรับปฏิทินการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณให้ศึกษาจากเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th> ดังภาพ



สามารถศึกษาปฏิทินของ
สำนักงบประมาณจากเว็บไซต์
<http://www.bb.go.th>

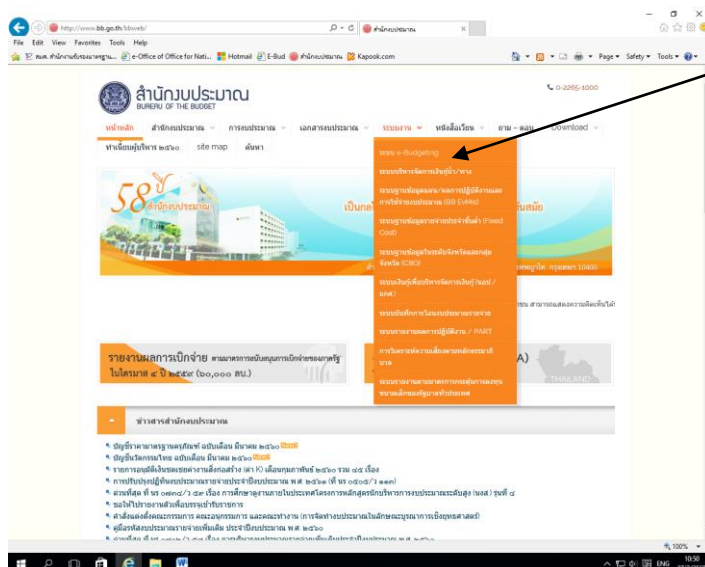
สำนักงานประมาณจะกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณ โดยประกอบด้วยรายละเอียดที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ เช่น กำหนดการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น การปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี การจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

๒. ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยจะเป็นการกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการต่างๆ อันประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) ค่าสาธารณูปโภค โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทราบวงเงินที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ หรือข้อกำหนดทางกฎหมาย ทั้งนี้ยังไม่รวมสิ่งที่จะดำเนินการในอนาคต ทั้งนี้สามารถเรียกแบบการบันทึกข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th>

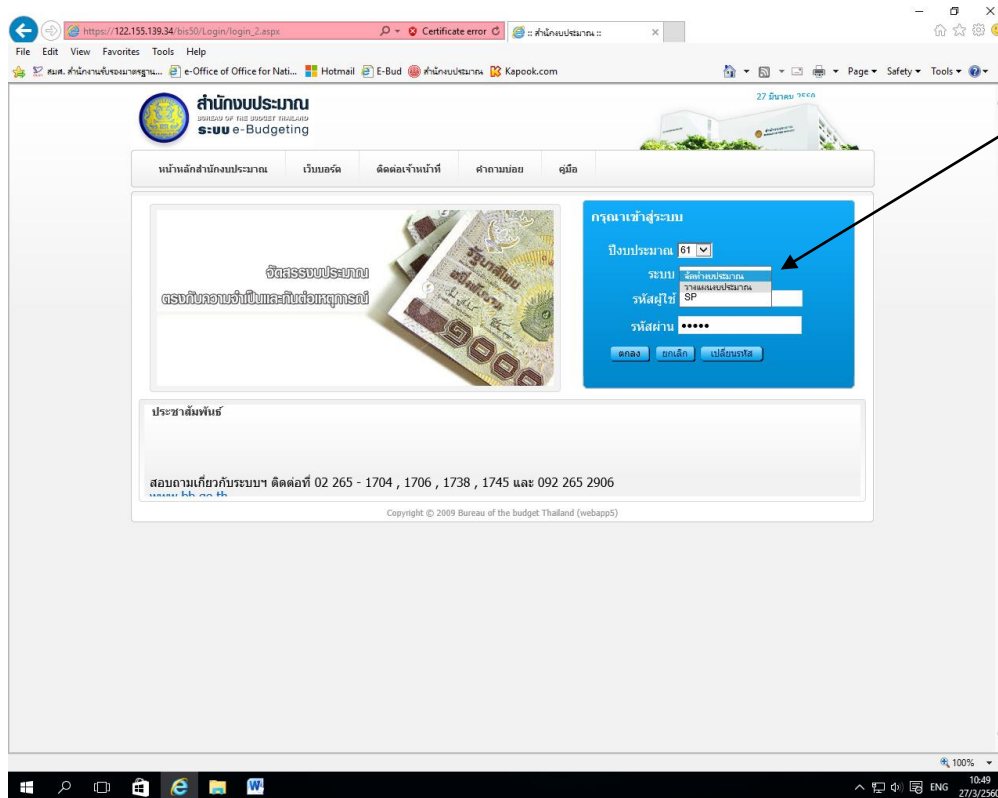
๓. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทบทวนเป้าหมายผลผลิต กิจกรรมที่น่าส่งผลผลิต และค่าใช้จ่ายตามนโยบายในปัจจุบันที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นโยบายรัฐบาล และผลการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งในการจัดทำต้องดำเนินการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประมาณที่ดูแลงบประมาณของหน่วยราชการ และกรอกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงานประมาณซึ่งระบบดังกล่าวจะประกอบด้วย ๒ ส่วนด้วยกัน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ และระบบจัดทำงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมดังกล่าวมากรอกข้อมูลที่สำนักงานได้

การดำเนินการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) จะต้องกรอกข้อมูลลงในระบบวางแผนงบประมาณซึ่งได้เริ่มเปิดดำเนินการปีแรกในปี พ.ศ.๒๕๕๒ โดยผู้กรอกข้อมูลจะมี User และ Password ซึ่งหน่วยราชการต้องแจ้งและรับรองรหัสผู้เข้ากรอกข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบ

เมื่อท่านคลิกเข้าสู่ระบบ E-budgeting จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบวางแผนงบประมาณ สามารถกรอกข้อมูล MTEF ในระบบดังกล่าว



สามารถเข้าสู่ระบบ E-budgeting
ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนัก
งบประมาณ
<http://www.bb.go.th>



๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอรัฐมนตรีต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ ซึ่งแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดิน ที่ประกอบด้วยทิศทางและแนวทางนโยบายของคณะรัฐมนตรีในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ตามกรอบนโยบายที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา ดังนั้นการจัดทำแผนดังกล่าวจึงต้องย้อนกลับไปพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีจะประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายหลักเชิงยุทธศาสตร์ ผลผลิต โครงการและกิจกรรมสำคัญ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในผลผลิต โครงการและกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน

๕. จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๕.๑ จัดทำงบประมาณโดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๒ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงทางยุทธศาสตร์ กลั่นกรองเป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวง หน่วยงาน รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกระทรวงและหน่วยงานอันจะนำไปสู่การบรรลุความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนระดับต่างๆ

๕.๓ ทบทวนเป้าหมายและผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยพิจารณาบนพื้นฐานความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

๕.๓.๑ กำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงานให้อยู่ในระดับที่บรรลุถึงได้ สามารถเชื่อมโยงสนับสนุน และส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายเชิงนโยบายตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน

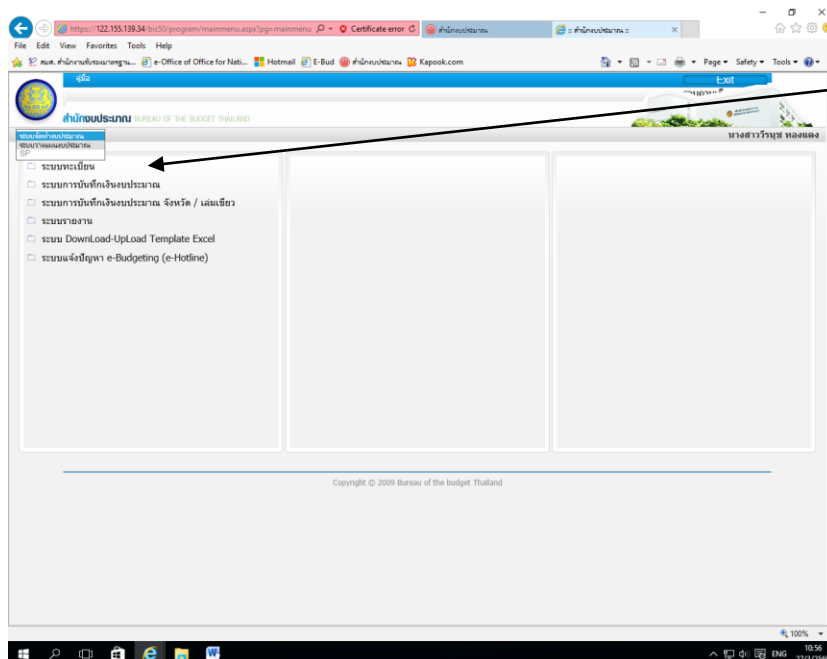
๕.๓.๒ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความชัดเจนในแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติ และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยตรง

๕.๓.๓ ตรวจสอบความสอดคล้องตั้งแต่กลยุทธ์ ผลผลิตโครงการและตัวชี้วัด จนถึงเป้าหมายการให้บริการตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนของภารกิจระหว่างหน่วยงานต่างๆ และปรับเปลี่ยนเป้าหมาย กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

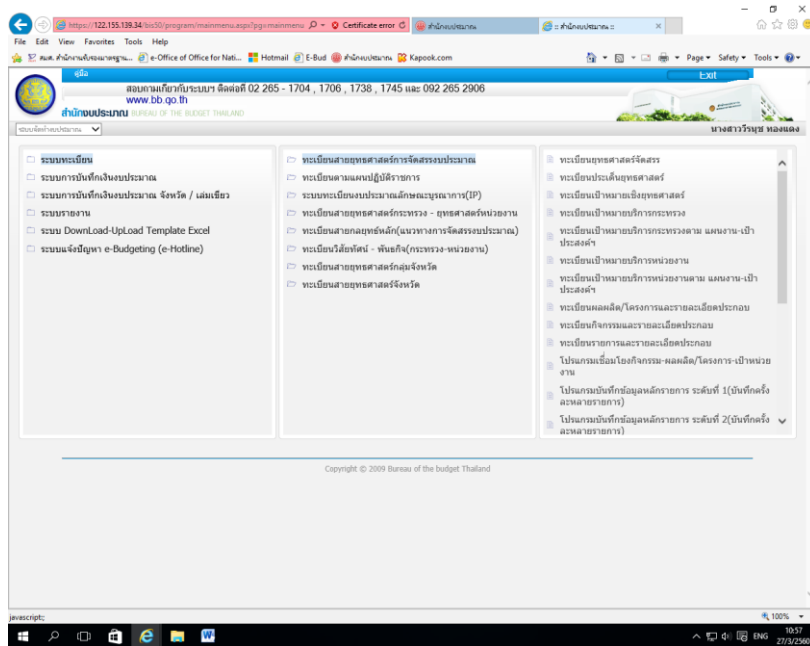
๕.๓.๔ พิจารณาตรวจสอบสถานะทางการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อระดมทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อนำงบประมาณจากทุกแหล่งมาใช้ให้เกิดประโยชน์ คำนวณ และทดแทนเงินงบประมาณรายจ่ายให้มากที่สุด

๕.๓.๕ จัดทำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ คือ แบบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามโปรแกรม E-budgeting ได้แก่ (๑) แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ (๓) ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ (๔) ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ (๕) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และงบประมาณ /ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (๖) สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (๗) ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (๘) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม (๙) แบบแสดงรายละเอียดงบรายจ่าย (๑๐) แบบแสดงรายละเอียดรายการ (๑๑) แบบแสดงการระบุค่าพิกกิตงบลงทุน (๑๒) เงินรายได้และประมาณการเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (๑๓) แบบสรุปลำดับของโครงการ/กิจกรรม รายการสำคัญ ทั้งนี้ โดยการประสานงานกับภารกิจต่างๆ



หน้าจอนี้เข้าสู่แบบฟอร์มต่างๆใน E-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ



หน้าจอนี้เป็นระบบทะเบียน
ใน E-budgeting ของสำนัก
งบประมาณ

๖. ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ อันประกอบด้วย จำนวนสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายในการประเมิน โครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๗. รวบรวมรายละเอียดวงเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

๘. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ E-budgeting

๙. เสนอรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการกรรมการบริหาร และรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณ

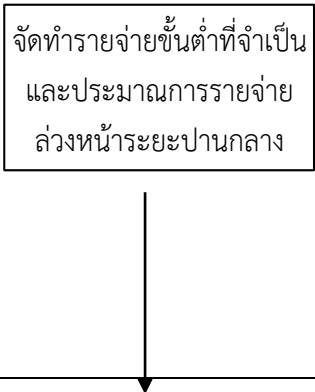
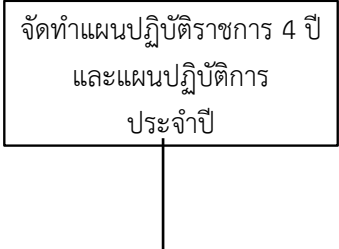
๑๐. เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาผู้แทนราษฎร รวมทั้งคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่กำหนดในปีนั้นๆ เช่น IT , วิจัย วุฒิสภา เป็นต้น

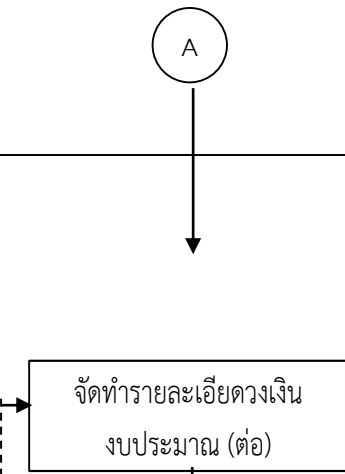
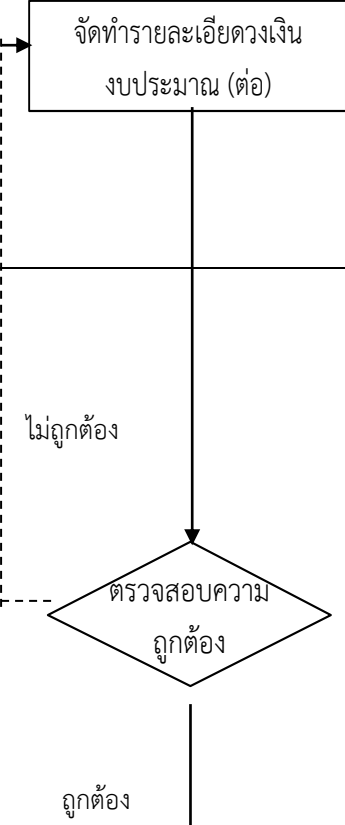
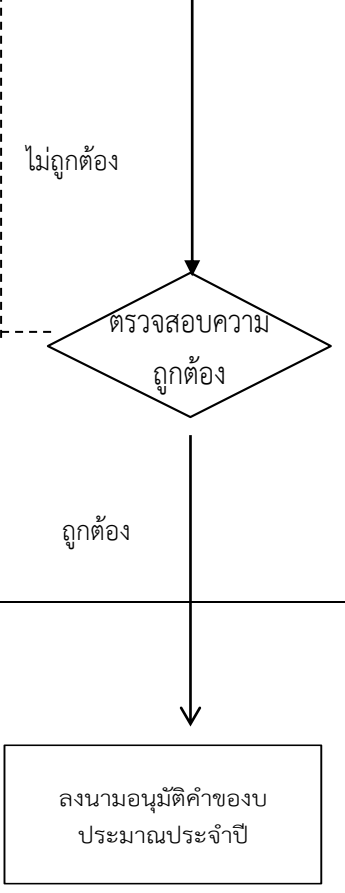
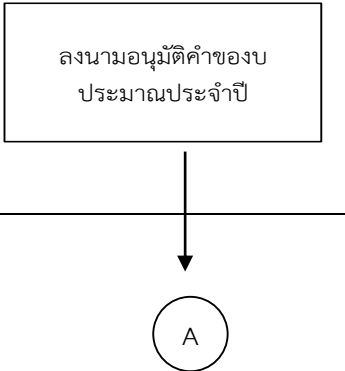
๑๑. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑

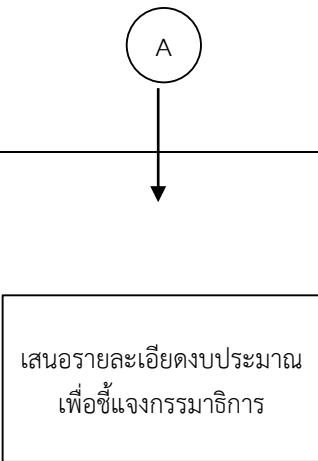
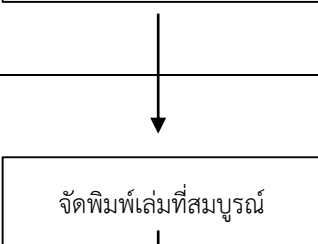
๑๒. ประสานงานเพื่อตอบคำถามการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒-๓

๑๓. เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และจัดส่งสำนักงานงบประมาณเพื่อขอตั้งเบิกจ่ายเงินต่อไป

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำคำของบประมาณประจำปี..

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD A[จัดทำปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี] --> B[จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง] </pre>	- วางแผนการจัดทำการจัดทำงบประมาณ โดยให้มีความสอดคล้องกับปฏิทินของสำนักงานงบประมาณ โดยสามารถศึกษาปฏิทินได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ http://www.bb.go.th	1. ปฏิทินจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ 2. ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณของ สมศ.
2.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD B[จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง] --> C[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี] </pre>	- ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด -ปรับปรุงฐานข้อมูลล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	1. คู่มือการจัดทำประมาณการรายจ่ายที่จำเป็น 2. คู่มือการปรับปรุงข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
3.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD C[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี] --> D[จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ] </pre>	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบและเสนอสำนักงบประมาณ	1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
4.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD D[จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ] --> E((A)) </pre>	- จัดทำร่างรายละเอียดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	-
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- ประชุมประสานความร่วมมือในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ - ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	1. รายละเอียดงบประมาณ
6.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของทุกภารกิจและตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดงบประมาณของสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ несоответคล้องกับแผนของสำนักงาน - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ	-
7.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแล		- เสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแลเพื่อลงนาม	1. คำของงบประมาณ
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
8.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ		- เสนอเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1.เอกสารประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการ
9.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานต่อไป	1.เอกสารงบประมาณ

๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี

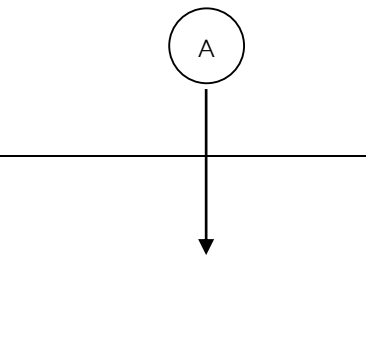
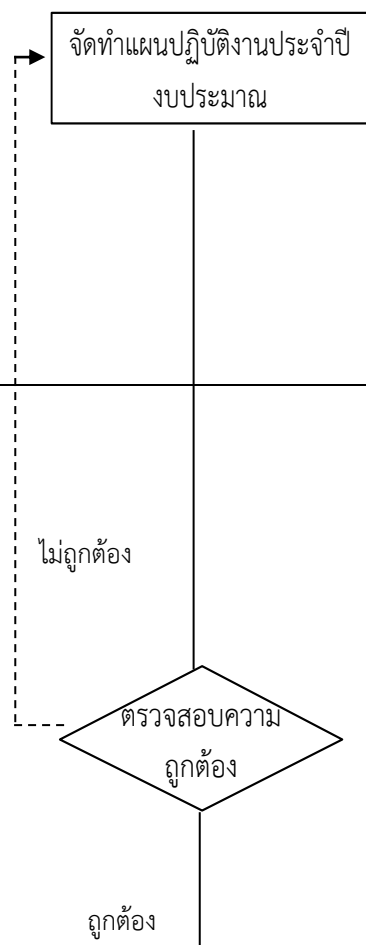
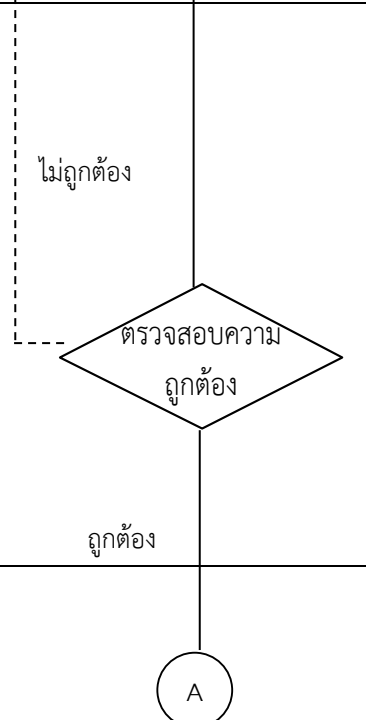
แนวคิด

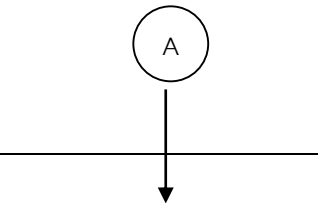
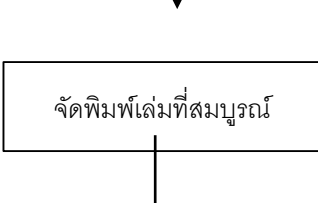
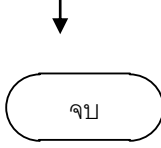
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สำนักงานมีการวางแผนเป้าหมายของการปฏิบัติงานและมีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งมีแผนในการกำกับติดตามการทำงานของสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด จึงต้องมีการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และนำประสบการณ์การทำงาน อุปสรรค ปัญหา รวมถึงการดำเนินการที่สำเร็จมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงานในปีต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนจึงได้วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- วางแผนและจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดวางบุคคลผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ	- ปฏิทินจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ - จัดทำงบประมาณแยกตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ	- รายละเอียดงบประมาณที่ได้จากสำนักงบประมาณจำแนกตามภารกิจและงานที่ได้รับผิดชอบ
3.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ		- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - ประชุมร่วมกับทุกภารกิจเพื่อแจ้งงบประมาณให้แต่ละภารกิจทราบพร้อมส่งแบบฟอร์มเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	-แบบฟอร์มเพื่อให้ภารกิจดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
4.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		-แต่ละภารกิจประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกลุ่มงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเพื่อประมวลจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแบบมีส่วนร่วม - นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อที่ประชุมกลุ่มงานเพื่อให้มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานต่อไป	-
6.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนภาพรวมของสำนักงานฯ - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนที่เสนอต่อสำนักงานงบประมาณ - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ	-
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A((A)) --> B[ลงนามอนุมัติแผน] </pre>		
7.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการ สมศ.	 <pre> graph TD B[ลงนามอนุมัติแผน] --> C[จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์] </pre>	- เสนอคำของบประมาณต่อ ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.	แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ
8.	เจ้าหน้าที่งานนโยบาย และแผน/หัวหน้างาน นโยบายและแผน	 <pre> graph TD C[จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์] --> D[จบ] </pre>	- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อ เผยแพร่ใช้งานในสำนักงาน ต่อไป	เอกสารแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
		 <pre> graph TD D([จบ]) </pre>		

๓. การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

แนวคิด

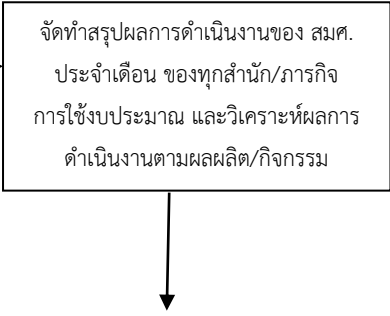
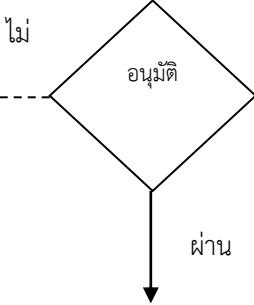
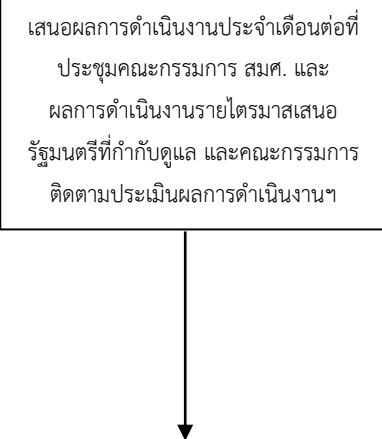
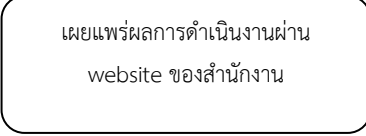
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เห็นความสำคัญของการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นสำคัญ ซึ่งเป็นผลผลิตสำคัญของ สมศ. ได้แก่ การอบรมให้กับสถานศึกษาเพื่อสร้างความพร้อมรับการประเมินภายนอก การจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การคัดเลือก พัฒนา รับรองและต่ออายุผู้ประเมิน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน การสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรายงานผลการประเมินต่อสาธารณชน การสังเคราะห์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและกลยุทธ์ทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของชาติ การพิจารณาและรับรองรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก รวมถึงโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ การกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ได้จัดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทุกภารกิจ รายงานผลมายังส่วนงานนโยบายและแผน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานรายงานต่อผู้อำนวยการ สมศ. คณะกรรมการบริหาร สมศ. สำนักงบประมาณ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงของ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากนี้ยังมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานของสำนักงานต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของทุกภารกิจ โดยขอความอนุเคราะห์ไปยังทุกสำนัก/ภารกิจ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และจัดส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
๒. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือน การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.
๓. ในกรณีเสนอให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแล คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง ของ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องทำจดหมายเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส เพื่อจัดส่งผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ.. การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน การกิจพัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึก ขออนุมัติแจ้งเวียนการติดตามผลการ ดำเนินงานประจำเดือน/ประจำไตรมาส	บันทึกข้อความขออนุมัติ ให้แจ้งเวียน
๒	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการ เห็นชอบแล้วจากผู้อำนวยการ เวียนส่ง ให้ทุกสำนัก/ภารกิจดำเนินการ และ ส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติแจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงาน ผล การ ดำ เนิน งาน ประจำเดือน
๓	รองผู้อำนวยการที่ กำกับดูแล		รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลลงนาม อนุมัติเห็นชอบการแจ้งเวียน หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกขออนุมัติแจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงาน ผล การ ดำ เนิน งาน ประจำเดือน
๔	ทุกสำนัก/ภารกิจ		ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่านสายการบังคับบัญชา - จัดส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- บันทึกที่ได้รับการอนุมัติ ให้แจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงานประจำเดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือนของทุกสำนัก/ภารกิจ การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม - จัดทำบันทึกพิจารณารายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกพิจารณารายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	
๗	งานนโยบายและแผน/ งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้า วาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.)		งานนโยบายและแผนดำเนินการ ผลการดำเนินงานรายเดือน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำ Power Point ผลการดำเนินงานประจำเดือน ผลการดำเนินงานรายไตรมาส - เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - เสนอคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง	-บันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ สมศ. - Power Point ผลการดำเนินงานประจำเดือน - จัดหมายขอส่งผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๘	งานนโยบายและแผน/ กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกขอเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่าน website ของสำนักงาน ถึงภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร	- บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๔. การจัดทำรายงานประจำปี

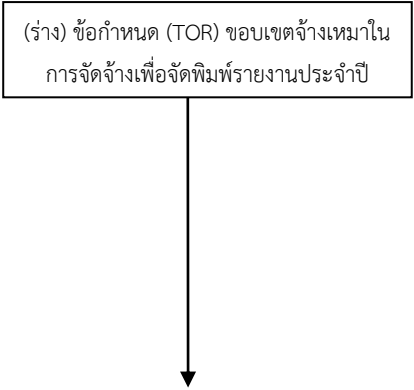
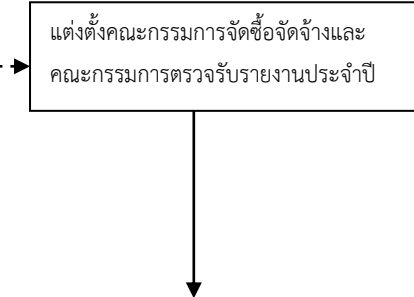
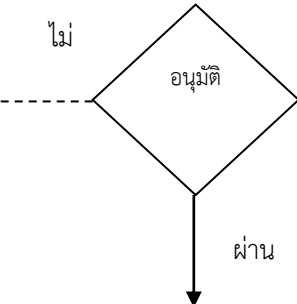
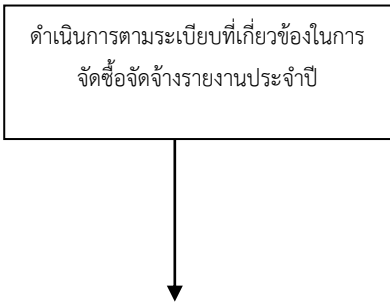
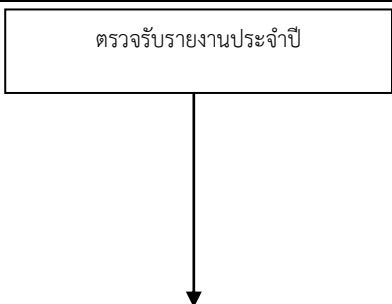
แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีภารกิจสำคัญในการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น รายงานประจำปีเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานของ สมศ. ต่อสาธารณชนที่สำนักงานฯ เห็นความสำคัญ และใช้เวลาในการสรุปรายงาน การจัดทำต้นฉบับที่ค่อนข้างพิถีพิถัน เพื่อให้รายงานฯ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ที่จะใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปีพร้อมสารจากรักษาการประธานคณะกรรมการบริหาร สมศ. และสารจากผู้อำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปี
๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ขออนุมัติหลักการและงบประมาณจัดพิมพ์รายงานประจำปีและร่างรายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณจัดพิมพ์รายงานประจำปี ร่างรายงานประจำปี และอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณจัดพิมพ์รายงานประจำปีและร่างรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	คณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี		ขออนุมัติ (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และพิจารณา มอบหมายงานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนัก สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป	บันทึกข้อความขออนุมัติข้อกำหนด ขอบเขตงานเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี
๕	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน		งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี (งานบริหารทั่วไป)
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี (งานบริหารทั่วไป)
๗	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรายงานประจำปี		คัดเลือกผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปีโดยใช้เกณฑ์ตามที่ตั้งไว้ (ใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ หรือใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ) ในการคัดเลือก	ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและใช้เกณฑ์พิจารณาตามบันทึกข้อความขออนุมัติข้อกำหนด ขอบเขตงานเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี
๘	คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี		คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปีดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบรายงานประจำปีที่จัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์จากผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปี ให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม TOR	รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยและได้รับการตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับจากรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานและจัดส่งกลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขอมอบ รายงานประจำปี
๑๐	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขอมอบ รายงานประจำปี
๑๑	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		- ประสานงานกับภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน - จัดส่งรายงานประจำปีเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- รายงานประจำปีบนเว็บไซต์สำนักงาน - บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน
๑๒	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีและวิเคราะห์ พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี สำหรับปีงบประมาณถัดไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

๕. การติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้มีการติดตามการดำเนินการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินและควบคุมการบริหารจัดการภายในองค์กรในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และกำหนดมาตรฐานในการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยแสดงข้อมูลสรุปของภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญภาพรวมระดับองค์กรเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยงสำคัญ กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามประเมินผล ดังนั้น เพื่อให้เชื่อมั่นว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยต้องรายงานต่อคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. และกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยให้ภารกิจต่างๆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการควบคุมและบริหารความเสี่ยงฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี

๑.๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔) และของทุกภารกิจ (ปค.๕) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.๒ เสนอรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อคณะกรรมการ สมศ.และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การติดตามและดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๑ ทบทวนและวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๓ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ต่อผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี และเสนอแนวทางการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในปีถัดไปต่อทุกสำนัก/ภารกิจ

๓. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงสำหรับปีถัดไป

- ๓.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ทบทวนและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปีถัดไปขององค์กร
- ๓.๓ เสนอคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- ๓.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

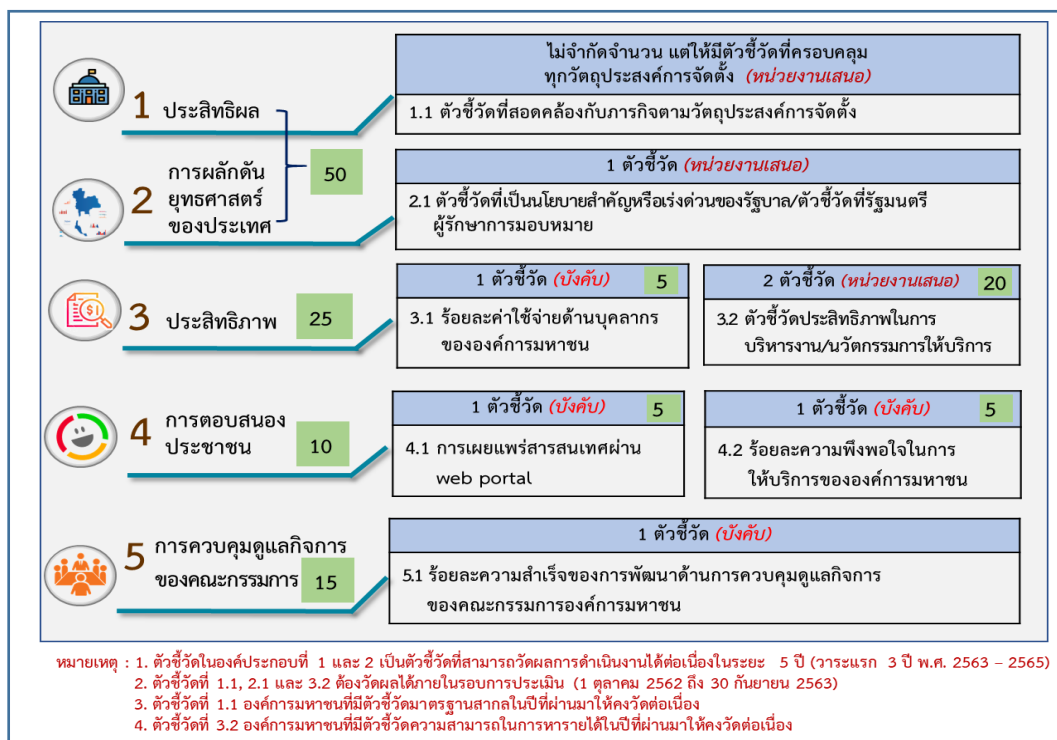


๖. การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล

แนวคิด

คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ในการประชุมครั้งที่ 2/๒๕๖2 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม ๒๕๖2 ได้พิจารณาเห็นชอบหลักการและกรอบแนวทางการประเมินองค์การมหาชน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดประกอบการประเมิน และ ส่วนที่ ๓ ตัวชี้วัด monitor

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้



องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพ ประเมินการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง ที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการขององค์การ มหาชน โดยกำหนดให้องค์การมหาชนเสนอตัวชี้วัดครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และองค์การมหาชนที่มี ตัวชี้วัดมาตรฐานสากลในปีที่ผ่านมาให้คงเป็นตัวชี้วัดต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ ๒ การผลักดันยุทธศาสตร์ของประเทศ ประเมินการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม นโยบายสำคัญหรือเร่งด่วนของรัฐบาลหรือภารกิจที่รัฐมนตรีผู้รักษาการมอบหมาย โดยกำหนดให้องค์การมหาชน เสนอตัวชี้วัดที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีผู้รักษาการจำนวน ๑ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๑ และ ๒ เป็นตัวชี้วัดเพื่อวัดผลการดำเนินงานในระยะ ๕ ปี (วาระแรก ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการขององค์การมหาชน ระยะ ๕ ปี สำหรับค่าเป้าหมายพิจารณาเป็นรายปี และกำหนดให้มีน้ำหนักรวมร้อยละ ๕๐

องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพ ประเมินประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมติคณะรัฐมนตรี (ตัวชี้วัดบังคับ “ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน” น้ำหนักร้อยละ ๕) และประสิทธิภาพในการบริหารงานและนวัตกรรมการให้บริการขององค์การมหาชน (จำนวน ๒ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวมร้อยละ ๒๐)

สำหรับองค์การมหาชนที่มีตัวชี้วัดความสามารถในการหารายได้ในปีที่ผ่านมาให้คงวัดต่อเนื่อง และมีน้ำหนักร้อยละ ๕ และองค์การมหาชนที่ได้รับการยกเว้นกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจาก กพม. ให้ยกเลิกและตัดน้ำหนักของตัวชี้วัดนี้

องค์ประกอบที่ ๔ การตอบสนองต่อประชาชน ประเมินการตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการและประชาชน (ตัวชี้วัดบังคับ “ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการขององค์การมหาชน” น้ำหนักร้อยละ ๕) และประเมินการเผยแพร่สารสนเทศสำคัญขององค์การมหาชนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ประชาสัมพันธ์ และแสดงความโปร่งใสให้สังคมสามารถตรวจสอบได้ผ่าน web portal (ตัวชี้วัดบังคับ “การเผยแพร่สารสนเทศผ่าน web portal” น้ำหนักร้อยละ ๕)

องค์ประกอบที่ ๕ การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน ประเมินบทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การมหาชนในการทบทวนผลการดำเนินงานขององค์การมหาชนเพื่อกำหนดทิศทางและนโยบายการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนและการควบคุมดูแล การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งและตอบสนองต่อสภาพการณ์ปัจจุบันและความต้องการของผู้รับบริการ (ตัวชี้วัดบังคับ “ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน” น้ำหนักร้อยละ ๑๕)

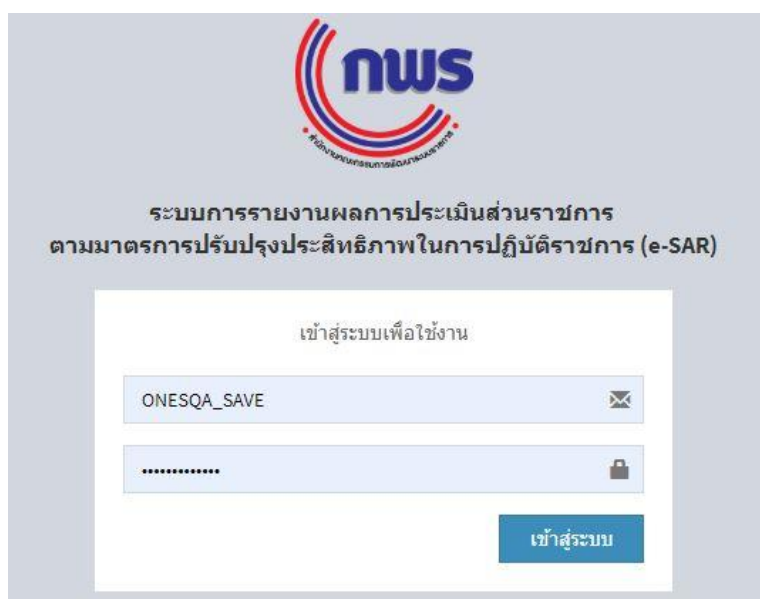
ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดประกอบการประเมิน ได้แก่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้รับผิดชอบ การประเมินโดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำผลคะแนนประเมินดังกล่าว รายงานคณะรัฐมนตรีพร้อมกับผลประเมินองค์การมหาชน และไม่นำผลคะแนนดังกล่าวมารวมคำนวณในการประเมินองค์การมหาชน

ส่วนที่ ๓ ตัวชี้วัด monitor คือ ตัวชี้วัดที่แสดงผลกระทบ (impact) จากดำเนินงานขององค์การมหาชนเพื่อติดตามผลสำเร็จขององค์การมหาชนเป็นรายปี (monitoring KPI) โดยให้องค์การมหาชนรายงานผลตามตัวชี้วัดมายังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นข้อมูลสะสมสำหรับการประเมินความคุ้มค่าในการจัดตั้งองค์การมหาชนทุก ๕ ปี ตามรอบยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในวาระแรกกำหนดประเมินความคุ้มค่าเมื่อครบ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) และไม่นำมาคำนวณคะแนน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้มีการวางแผนการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมการประสานงาน จัดทำร่างแบบประเมินองค์การมหาชนกับสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งการติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในประจำปีงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหาร สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินองค์การมหาชน ที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดขึ้นเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน
๒. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละภารกิจ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน
๓. จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและจัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนเสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ประธานคณะกรรมการ สมศ. ลงนามก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้อเสนอตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายมีประเด็นที่ อ.กพม. เห็นต่างหรือมีข้อสงสัยจะมีการนัดประชุมเจรจาพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างผู้บริหาร สมศ.และ สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกัน
๔. จัดส่งแบบฟอร์มการติดตามและรวบรวมผลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส และรวบรวมผลการดำเนินงานไว้เพื่อเตรียมเสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบตามปฏิทินที่กำหนดไว้
๕. รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่กำหนด และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในเว็บไซต์ <https://esar.opdc.go.th/e-SAR/#/login>



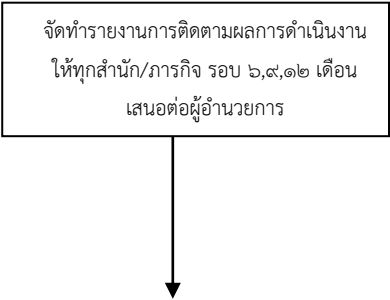
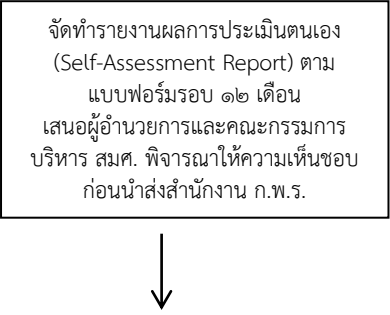
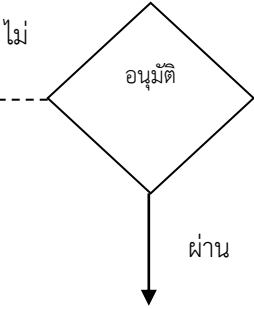
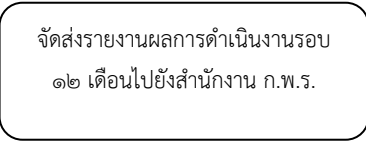
๖.๑ เมื่อปรากฏหน้าจอรระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ Log In เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดส่งให้องค์การมหาชน โดยเริ่มจากการใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของ ผู้บันทึกข้อมูล และคลิกเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

๖.๒ เมื่อปรากฏหน้าจอรายชื่อตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้คลิกเลือกที่ชื่อตัวชี้วัด และกรอกข้อมูลลงในช่องผลงานพร้อมแนบไฟล์เอกสารเป็น PDF และคลิกตกลง ทำเช่นนี้ให้ครบทุกตัวชี้วัด จากนั้นท่านต้องออกจากระบบเพื่อทำการยืนยันได้โดยเข้าระบบ e-SAR อีกครั้งเพื่อยืนยันการโดยป้อน User Name และ Password ของผู้ที่มีสิทธิอนุมัติข้อมูลตามที่กำหนดไว้

๗. สำนักงานเตรียมความพร้อมรับเจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ.ร. มาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบประเมินองค์การมหาชน และเอกสารหลักฐานประกอบ ณ สำนักงาน (ถ้ามี)

ชื่อกระบวนการ..การประเมิน ก.พ.ร.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		สรุปประเด็นการรับฟังคำชี้แจง กรอบการประเมินและร่าง ตัวชี้วัด เสนอรองผู้อำนวยการที่ ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับ บัญชาพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม	บันทึกข้อความสรุปการ รับฟังคำชี้แจงกรอบ การประเมิน
๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการ จัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดของ องค์การมหาชนซึ่ง ประกอบด้วยผู้บริหารทุก ระดับของสำนักงาน	กรอบการประเมิน องค์การมหาชน
๕	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการและ คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อนส่งก.พ.ร.	ตัวชี้วัดขององค์การ มหาชน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ตัวชี้วัดขององค์การ มหาชน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการ	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน
๙	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความรายงานประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๑๐	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความรายงานประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๑๒	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

๗. การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

แนวคิด

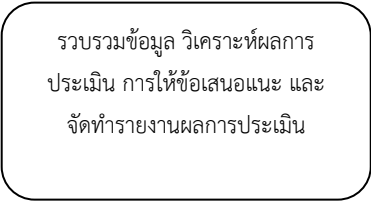
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีกำหนดการจัดโครงการและกิจกรรมของแต่ละภารกิจ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ (PDCA) สำนักงานจึงกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานในทุกๆการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ได้มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อติดตามการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานตามแผนการปฏิบัติงานของภารกิจและสำนักงาน เพื่อบันทึกผลการติดตามต่อผู้อำนวยการ ภารกิจผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรม คณะกรรมการบริหาร สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อกระบวนการ..การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม	รายงานการประชุม ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำ (ร่าง) แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานเสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ขออนุมัติแผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความเสนอ แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความเสนอ แผนการติดตามผลการจัด โครงการและกิจกรรม ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน
๕	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ดำเนินการติดตามประเมินความ พึงพอใจ/สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรมโครงการของ สำนักพัฒนาและส่งเสริม	บันทึกข้อความสรุปการ จัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๖	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		สรุปผลการดำเนินการติดตาม ประเมินความพึงพอใจ/ สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัด โครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผน กิจกรรมโครงการของสำนัก พัฒนาและส่งเสริม เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความสรุปการ จัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความสรุปการ จัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๘	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		เสนอสรุปผลการดำเนินการ ติดตามประเมินความพึงพอใจ/ สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัด โครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผน กิจกรรมโครงการของสำนัก พัฒนาและส่งเสริม ที่ ผู้อำนวยการรับทราบและอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการ และกิจกรรมทราบเพื่อนำข้อมูล ไปดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความสรุปการ จัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบหลักการ ติดตามผลการจัด โครงการและ กิจกรรมฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน	 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการ ประเมิน การให้ข้อเสนอแนะ และ จัดทำรายงานผลการประเมิน	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ วิเคราะห์ผลการประเมิน การให้ ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงาน ผลการประเมินเสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อการวิเคราะห์ผล การประเมิน การให้ ข้อเสนอแนะ และสรุปผล การประเมินแต่ละไตรมาส

๑. การสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานข้อหนึ่งคือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “นวัตกรรมนำพาสู่สากล” ซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่สากล และ สมศ. ยังมุ่งสู่การเป็นองค์กรทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้ สมศ. ได้รับทราบความก้าวหน้าของระบบการประกันคุณภาพของคู่สัญญา รวมทั้งจะเอื้อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ สมศ. ผ่านกิจกรรมภายใต้ความร่วมมืออีกด้วย

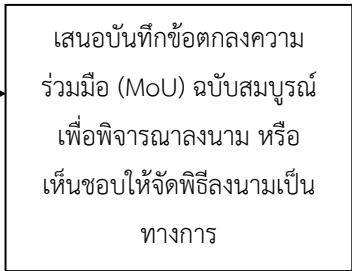
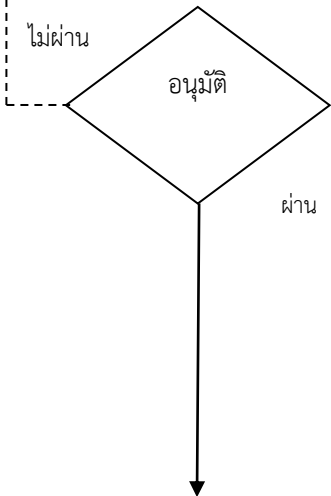
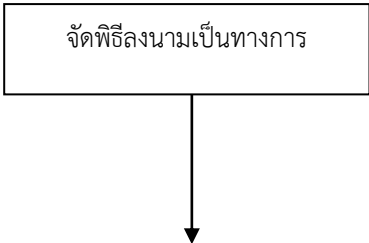
งานวิเทศสัมพันธ์จึงวางแผนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนแนวนโยบายดังกล่าว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและต้องการสร้างความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน
๒. ประสานงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศตามที่สำนักงาน/ผู้บริหารเห็นชอบที่จะสร้าง/ขยายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)
๓. จัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณา (ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะทำความร่วมมือ)
๔. ปรับแก้ไขรายละเอียดในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้เป็นไปตามที่คู่สัญญาดตกลงกัน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค
๕. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือเห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ
๖. จัดส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้แก่คู่สัญญา หรือจัดพิธีลงนามเป็นทางการ
๗. จัดเก็บบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม พร้อมบันทึกในฐานข้อมูล

ขั้นตอนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD A([วิเคราะห์ข้อมูล หน่วยงานต่างประเทศ]) --> B[ขออนุมัติให้ดำเนินการ ประสานงานหน่วยงาน ต่างประเทศ] A -.-> C{อนุมัติ} </pre>	วิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและต้องการสร้างความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน เช่น ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น บทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงาน ฯลฯ	เอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD B[ขออนุมัติให้ดำเนินการ ประสานงานหน่วยงาน ต่างประเทศ] --> C{อนุมัติ} </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและต้องการสร้างความร่วมมือ	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
๓	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ประสานงานไปยังหน่วยงาน ต่างประเทศเพื่อเสนอจัดทำความ ร่วมมือระหว่างกันในรูปแบบ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)] C -.-> E[หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน การวิเคราะห์ข้อมูลหรือเสนอ หน่วยงานใหม่] </pre>	ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเสนอหน่วยงานใหม่	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD D[ประสานงานหน่วยงาน ต่างประเทศเพื่อเสนอจัดทำความ ร่วมมือระหว่างกันในรูปแบบ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)] --> E[ประสานงานไปยังหน่วยงาน ต่างประเทศตามที่สำนักงาน/ ผู้บริหารเห็นชอบที่จะสร้าง/ ขยายความร่วมมือด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา โดย จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ (MoU) และส่งให้ หน่วยงานต่างประเทศพิจารณา และประสานงานระหว่างกันเพื่อ ปรับรายละเอียดและเพื่อความ เหมาะสมทั้งสองฝ่าย] </pre>	ประสานงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศตามที่สำนักงาน/ผู้บริหารเห็นชอบที่จะสร้าง/ขยายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และส่งให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณาและประสานงานระหว่างกันเพื่อปรับรายละเอียดและเพื่อความเหมาะสมทั้งสองฝ่าย	- หนังสือเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือเห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	บันทึกเสนอพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข หากลงนามแล้วให้ส่งคู่มือให้หน่วยงานคู่สัญญา จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ที่ลงนามแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการและประสานงาน จัดเตรียมพิธีลงนามเป็นทางการ	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) อย่างเป็นทางการ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บบันทึกความร่วมมือที่ลงนามแล้วเพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกันต่อไป	แฟ้มเก็บเอกสาร และ Soft File

๒. การดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพกับหน่วยงานต่างประเทศและเครือข่ายต่างประเทศ ซึ่งสาระสำคัญหลักคือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอก การแลกเปลี่ยนบุคลากร รวมทั้งการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ งานวิเทศสัมพันธ์ได้มีแผนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งนี้ กิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ มีหลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา เช่น มุ่งเน้นด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange) การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) เป็นต้น

โดยในคู่มือนี้ จะระบุถึงขั้นตอนการดำเนินงานของ ๒ กิจกรรมหลัก คือ

๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

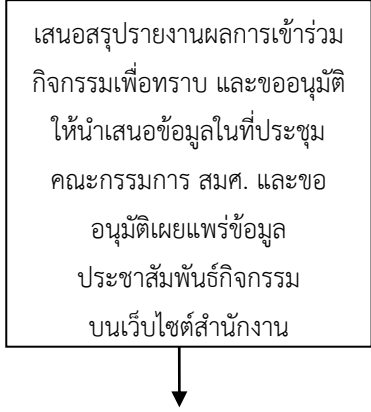
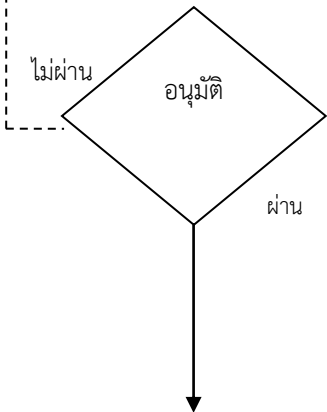
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานงานไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนดช่วงเวลาจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรายละเอียดต่างๆ โดยเป็นไปตามข้อตกลงของสองฝ่าย
๒. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓. ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง เช่น การจัดทำหนังสือเดินทาง ประกันการเดินทาง ตัวเครื่องบิน หนังสือตรวจลงตรา เป็นต้น
๔. ติดตามให้บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. รายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๖. จัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงาน
๗. ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานคู่สัญญา
๘. ประสานงานกับภารกิจวิจัยและจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือการกำหนด วันที่จัดกิจกรรมและหัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดการจัดกิจกรรมและ หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		เสนอพิจารณาขอหมาย บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม กิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการ เดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งชื่อบุคลากรเป็นทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	บุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่ง สรุปรายงานผลการเข้าร่วม กิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ สำนักงาน ต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วม กิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	- บันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

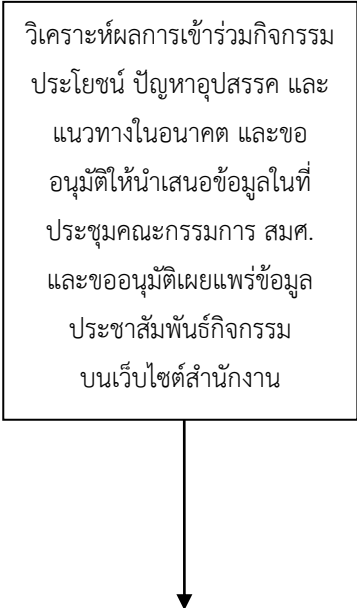
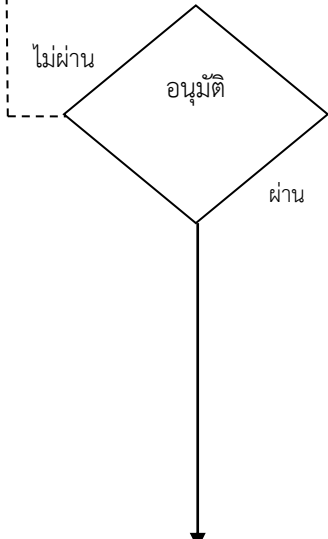
๑. ประสานงานไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนดแนวทางการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกัน
๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓. ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานและจัดเตรียมการเดินทาง
๔. เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานร่วม เช่น ประชุมเตรียมการและลงพื้นที่เพื่อทำการประเมินร่วมและสังเกตการณ์
๕. ติดตามให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
๖. วิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต
๗. รายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๘. จัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงาน

๙. ประสานงานกับการกิจวิจัยและจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนด แนวทางการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน	แนวทางการประเมิน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ร่วมกัน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน การศึกษาร่วมกัน เช่น ประชุม เตรียมการ และลงพื้นที่เพื่อทำ การประเมินร่วมกับหน่วยงาน คู่สัญญาและร่วมสังเกตการณ์	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการประเมิน มาตรฐานการศึกษาร่วมกัน
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกับ หน่วยงานคู่สัญญาและจัด เตรียมการเดินทาง	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็น ทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การประเมินร่วม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บน	- สรุปรายงานความสำเร็จ/ ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เว็บไซต์สำนักงานต่อไป	
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคตสำหรับการดำเนินกิจกรรมการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูล และขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๓. การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

แนวคิด

จากแนวนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของ สมศ. คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “นวัตกรรมนำพาสู่สากล” ซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์หลักคือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่สากล ทำให้ สมศ. ได้เข้าร่วมงานสัมมนาและการประชุมด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนเปิดให้หน่วยงานต่างประเทศที่มีความสนใจมาศึกษาดูงานระบบประกันคุณภาพของประเทศไทย เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นการสร้างความยอมรับระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักในแวดวงนานาชาติ

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีการดำเนินงานตามนโยบายของ สมศ. และตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อาทิ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศและการจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ เป็นต้น

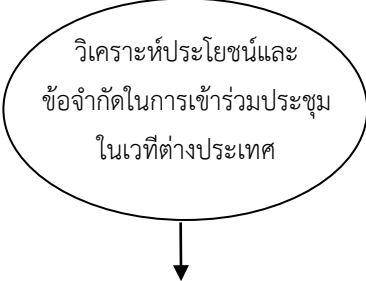
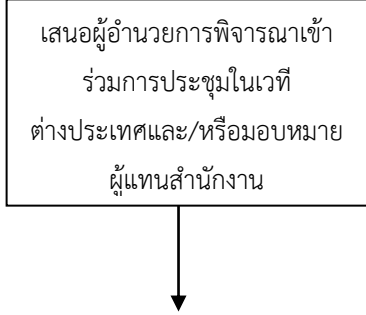
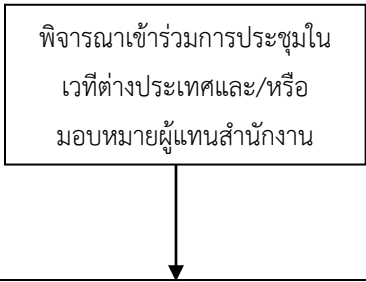
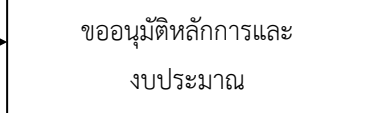
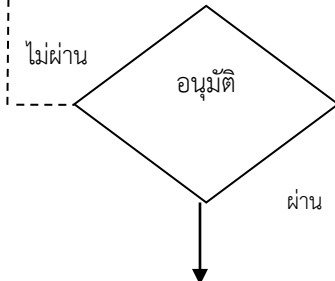
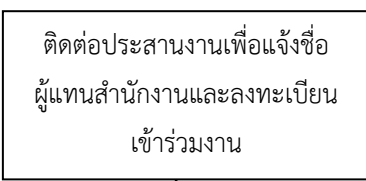
๓.๑ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

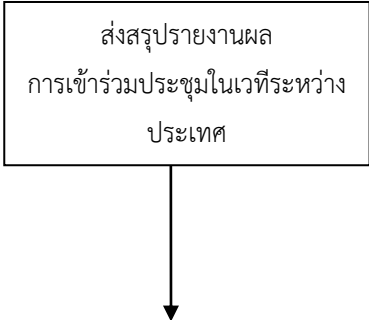
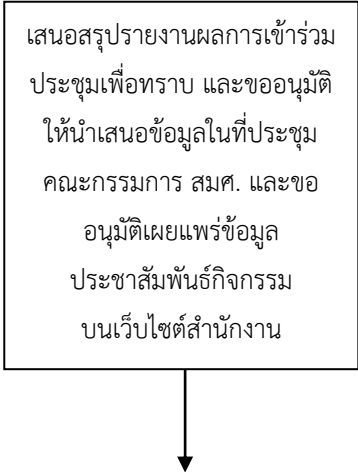
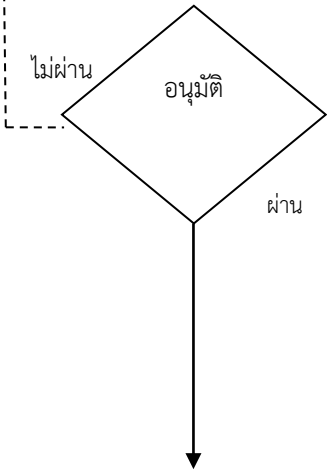
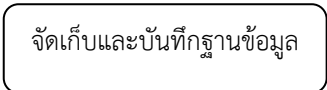
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักงาน
๓. ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (หากมี)
๕. จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางระหว่างประเทศและสำรองที่พักในต่างประเทศ
๖. ติดตามข้อมูลปัจจุบันเกี่ยวกับการประชุม เช่น กำหนดการ รายละเอียดหัวข้อการประชุม เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม
๗. ดำเนินการด้านเอกสารเพื่อยืมเงินอุดหนุนให้กับผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้สรุปค่าใช้จ่ายและทำการคืนเงินอุดหนุน
๘. ติดตามให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
๙. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๑๐. จัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงาน
๑๑. ประสานงานกับภารกิจวิจัยและจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๑ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		วิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดในการเข้าร่วมประชุมในเวทีต่างประเทศ	เอกสารการวิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดในการเข้าร่วมประชุมในเวทีต่างประเทศ
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงานพร้อมทั้งลงทะเบียน	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (ถ้ามี)	
๕	ผู้แทนสำนักงานที่เข้าร่วมประชุม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการประชุมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ได้รับหนังสือขออนุญาตเข้ามาศึกษาดูงาน/ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. ศึกษาระเบียบสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา/การจัดศึกษาดูงาน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่ขอเข้ามาศึกษาดูงานสำนักงาน ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑) ติดต่อหน่วยงานต่างประเทศเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการศึกษาดูงาน/
การประชุมหารือ
 - ๓.๒) ขอทราบวัตถุประสงค์การมาเยือน
 - ๓.๓) ขอทราบชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็นของผู้แทนจากหน่วยงาน
ต่างประเทศ
๔. การเตรียมการ/การดำเนินการสำหรับการมาเยือน
 - ๔.๑) กำหนดการการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือที่ระบุประเด็นการหารือ
 - ๔.๒) อนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักงาน
 - ๔.๓) ประสานงานจัดเตรียม
 - ห้องประชุม
 - ผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน ได้แก่ ผู้บริหาร วิทยากร พิธีกร เจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - อาหาร (หากมีข้อจำกัด เช่น อิสลาม ต้องประสานเรื่องอาหารเป็นกรณีพิเศษ)
 - ที่พัก (ถ้ามี)
 - รถตู้สำนักงาน/รถตู้เช่า (ถ้ามี)
 - งานเลี้ยงรับรอง ประธานในงานเลี้ยงรับรอง/ผู้ร่วมงานเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)
 - ผู้ประสานงานติดตามดูแลคณะ
๕. การดำเนินการระหว่างการมาเยือน
 - ๕.๑) ยืนยัน/ประสานงานหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการมาเยือนทั้งหมด
 - ๕.๒) การเตรียมการ/พิธีการ สำหรับการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ
 - ประธานการประชุม
 - ผู้ร่วมต้อนรับ/ผู้เข้าร่วมการประชุม
 - กำหนดการ และเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ
 - พิธีกร หรือ ลำม
 - ผู้ประสานงาน
๖. การดำเนินการหลังการเสร็จสิ้นมาเยือน
 - ๖.๑) การสรุปการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ

๖.๒) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มาเยือน

๖.๓) จัดทำสรุปรายการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือขออนุญาต เข้ามาศึกษาดูงาน/ประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	หนังสือขออนุญาต
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ศึกษาระเบียบสำนักงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาดูงาน/ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานจัดเตรียมกิจกรรม การศึกษาดูงาน/การประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตามข้อ ๔.๓	- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - ใบจองห้องประชุม อาหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการจัดศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๔. การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพภายนอกของประเทศไทย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินภายนอกของหน่วยงานต่างประเทศ การกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ จะเอื้อให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทยเป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับ และเพื่อเปิดโอกาสให้นักวิชาการและนักวิจัยได้นำเสนอองค์ความรู้ใหม่ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยต่อไป

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ อาทิ การเป็นเจ้าภาพ/การเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ เป็นต้น

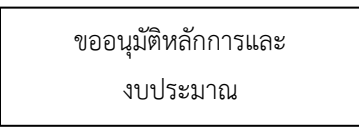
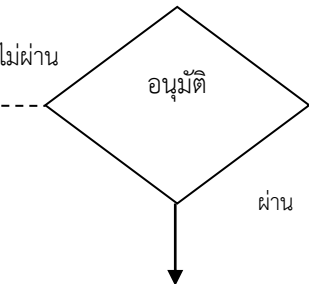
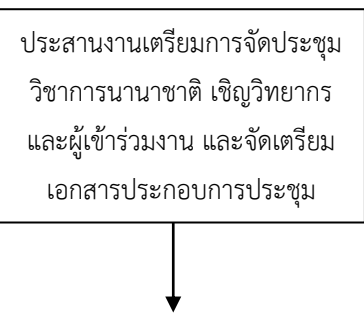
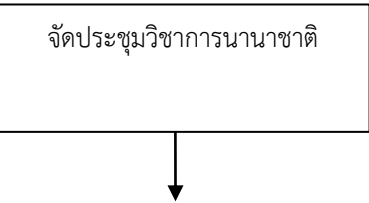
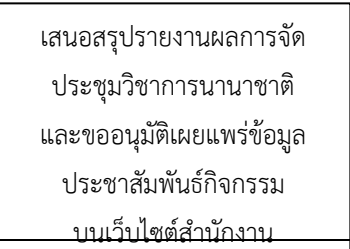
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

๑. ยกร่างกำหนดการประชุมวิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุม วิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดประชุม เป็นต้น
๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักงาน
๓. ประสานงานเตรียมการจัดประชุม เช่น สถานที่ประชุม ที่พัก จองตั๋วเครื่องบินและบริการรับส่งสนามบินสำหรับวิทยากรชาวต่างประเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ป้ายชื่อ ประกาศนียบัตร ฯลฯ
๕. ส่งหนังสือเชิญวิทยากร และส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม
๖. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุมในฐานข้อมูล เพื่อใช้ลงทะเบียนเข้างาน
๗. ปฏิบัติงานในวันประชุม
๘. จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ
๙. จัดทำสรุปรายการค่าใช้จ่ายและคืนเงินทวงจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๓ การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A([ยกร่างกำหนดการประชุม วิชาการนานาชาติ]) --> B[ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ] </pre>	ยกร่างกำหนดการประชุม วิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุม วิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดประชุม เป็นต้น	ร่างกำหนดการประชุม
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B[ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ] --> C{อนุมัติ} C -- ผ่าน --> D[ประสานงานเตรียมการจัดประชุม วิชาการนานาชาติ เชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๔	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ประสานงานเตรียมการจัดประชุม วิชาการนานาชาติ เชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม] C -- ไม่ผ่าน --> B[ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ] </pre>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD D[ประสานงานเตรียมการจัดประชุม วิชาการนานาชาติ เชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม] --> E[จัดประชุมวิชาการนานาชาติ] </pre>	ประสานงานเตรียมการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และ เชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตาม ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - หนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม - ใบตอบรับและการ ลงทะเบียน
๕	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD E[จัดประชุมวิชาการนานาชาติ] --> F[เสนอสรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนเว็บไซต์สำนักงาน] </pre>	จัดประชุมวิชาการนานาชาติ	ประชุมวิชาการนานาชาติ
๖	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD F[เสนอสรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนเว็บไซต์สำนักงาน] --> G[จัดทำสรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ทราบข้อมูลและขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์] </pre>	จัดทำสรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ทราบข้อมูลและขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์	- สรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	
๗	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Start(()) --> Approve{อนุมัติ} Approve -- ไม่ผ่าน --> Start Approve -- ผ่าน --> Next[] </pre>	ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการจัดประชุมและ อนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การจัดกิจกรรม ที่ได้รับความ เห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อทราบในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD Collect[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] </pre>	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๕. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

แนวคิด

เนื่องด้วยประเทศไทยได้มีการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะการประเมินคุณภาพภายนอกที่ดำเนินการโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มาเป็นระยะเวลา ๑๖ ปี จึงมีทั้งความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมจากการดำเนินงานในประเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมาก

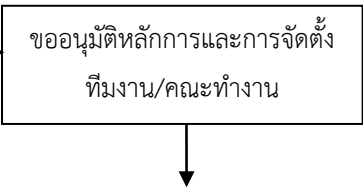
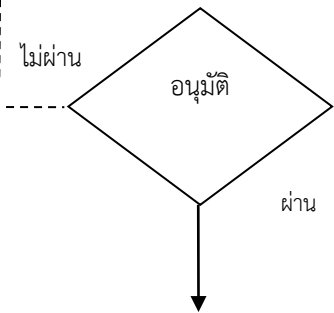
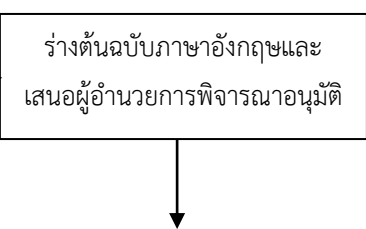
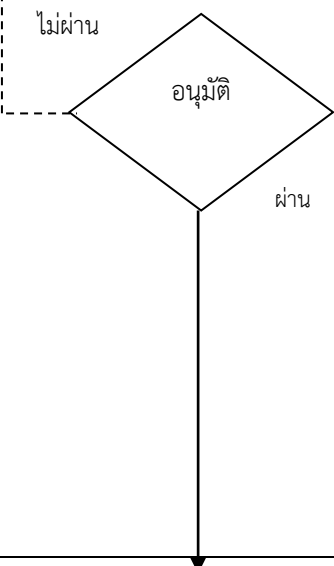
งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนในการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ รวมทั้งยังจัดทำสื่อด้านระบบการประกันคุณภาพของต่างประเทศที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความเข้มแข็งให้แก่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทย เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับชาติและนานาชาติ

๑. กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ
๒. ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ
๓. ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๔. ประสานงานกับงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์
๕. ประสานงานและจัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์
๖. ตรวจสอบต้นฉบับที่ออกแบบแล้วเสร็จก่อนการจัดพิมพ์
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามช่องทางที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A([กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์]) --> B[ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน] </pre>	กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B[ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน] --> C{อนุมัติ} </pre>	บันทึกขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ	บันทึกขออนุมัติหลักการ
๔	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD D[ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ] --> E{อนุมัติ} </pre>	ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นเอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ
๕	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD E{อนุมัติ} -- ผ่าน --> F[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์] E -- ไม่ผ่าน --> D </pre>	ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษสำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ - ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง 	งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้ตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ ที่ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจอ่านและปรับแก้ไขแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดส่งเนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์ 	ประสานงานและจัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริมเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์
๘	ภารกิจพัฒนาสัมพันธ์	ดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	ตรวจต้นฉบับที่ออกแบบแล้วเสร็จก่อนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๙	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๖. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

แนวคิด

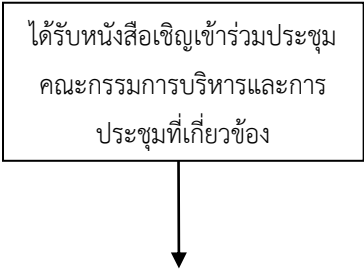
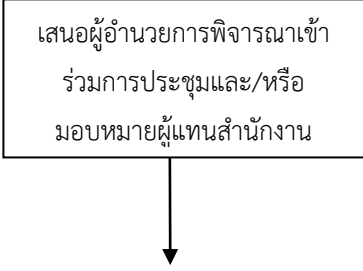
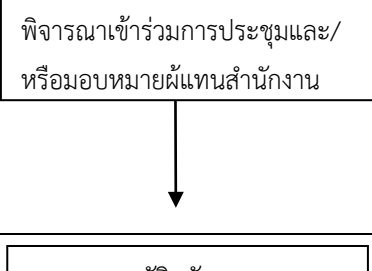
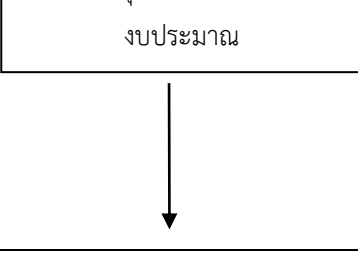
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้มีส่วนร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน สมศ. เป็นสมาชิกร่วมก่อตั้งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) และมีบทบาทร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายตั้งแต่ปี ค.ศ. ๒๐๐๘ โดยดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการบริหารในช่วงปี ค.ศ. ๒๐๐๘ – ๒๐๑๔ และเป็นประธานกรรมการบริหารวาระ ๓ ปี ค.ศ. ๒๐๑๕ – ๒๐๑๗ จากนั้นยังคงเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายโดยทำหน้าที่เหรียญ ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารของสมศ. จึงมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับภูมิภาค และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนเครือข่ายในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับนานาชาติอีกด้วย

ด้วยเหตุนี้ งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมศ. ในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายฯ ระดับนานาชาติทั้งในปัจจุบันหรือที่จะมีขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน
๒. ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานและยืนยันบทบาทของผู้บริหาร สมศ. กับสำนักงานเลขานุการของเครือข่าย ในแต่ละกิจกรรม
๔. จัดเตรียมรายละเอียดตามบทบาทของผู้บริหาร สมศ. เช่น การเดินทางและที่พัก การจัดเตรียมคำกล่าวและการนำเสนอที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมวาระและประเด็นในการเจรจาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A([วางแผนการดำเนินงานในฐานะ กรรมการบริหารเครือข่าย]) --> B[ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารและการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง] </pre>	วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน เนื่องด้วย สมศ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร	แผนการดำเนินงานประจำปีและไตรมาส
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B[ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารและการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง] --> C[เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือ มอบหมายผู้แทนสำนักงาน] </pre>	ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD C[เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือ มอบหมายผู้แทนสำนักงาน] --> D[พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/ หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน] </pre>	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอพิจารณาเข้าร่วมการประชุม
๔	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD D[พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/ หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน] --> E[ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ] </pre>	ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๕	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD E[ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ] --> F[จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ] </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการเครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม และจัดเตรียมรายละเอียดตามบทบาทของผู้บริหาร สมศ. เช่น การเดินทางและที่พัก การจัดเตรียมคำกล่าวและการนำเสนอที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมวาระและประเด็นในการเจรจาและอื่นๆ	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - คำกล่าวและข้อมูลสำหรับการนำเสนอ - วาระและประเด็นในการเจรจา - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบินใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. การปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)

แนวคิด

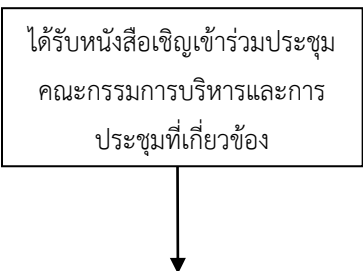
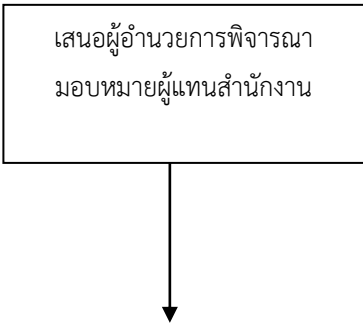
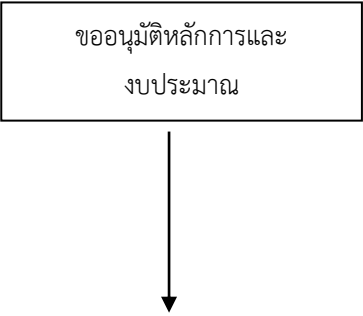
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีส่วนร่วมในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นที่รู้จักและยอมรับในแวดวงของเครือข่ายดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) นอกจากนี้ สำนักงานฯ ยังได้รับการแต่งตั้งให้มีบทบาทหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพรุ่นเยาว์ (ASEAN Young Quality Assurance Officers Network หรือ AYQON) ซึ่งสิ้นสุดการทำหน้าที่เป็นสำนักเลขานุการเมื่อปี ค.ศ. ๒๐๑๙ แต่ยังคงเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายและอาจมีส่วนร่วมในบทบาทอื่นๆ อีกในอนาคต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่าย ASEAN Young Quality Assurance Officers Network (AYQON)

๑. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานของเครือข่ายร่วมกับประเทศสมาชิก
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร สัมมนาเชิงวิชาการและประชุมโต๊ะกลม เป็นประจำทุกปี
๓. ประสานงานระหว่างสมาชิกคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๔. เข้าร่วมประชุมและสรุปการประชุม
๕. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานในแต่ละปี
๖. รายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมประชุม ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์
ของอาเซียน (AYQON)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานของเครือข่ายร่วมกับประเทศสมาชิก	แผนการดำเนินงาน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณา มอบหมายผู้แทนสำนักงานเพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	บันทึกเสนอพิจารณา มอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการเครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม และเตรียมการเดินทางและที่พัก	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - วาระและประเด็นในการประชุม - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบินใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การกิจวิจัยและจัดการความรู้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการของเจ้าหน้าที่ในภารกิจ ซึ่งมีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

การกิจวิจัยและจัดการความรู้หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และต่อผู้สนใจทั่วไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- กระบวนการทำงานการสำรวจความพึงพอใจและการพัฒนาการให้บริการ	๕
- กระบวนการทำงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	๘
- กระบวนการทำงานการจัดการความรู้	๑๓

บริบทภารกิจ

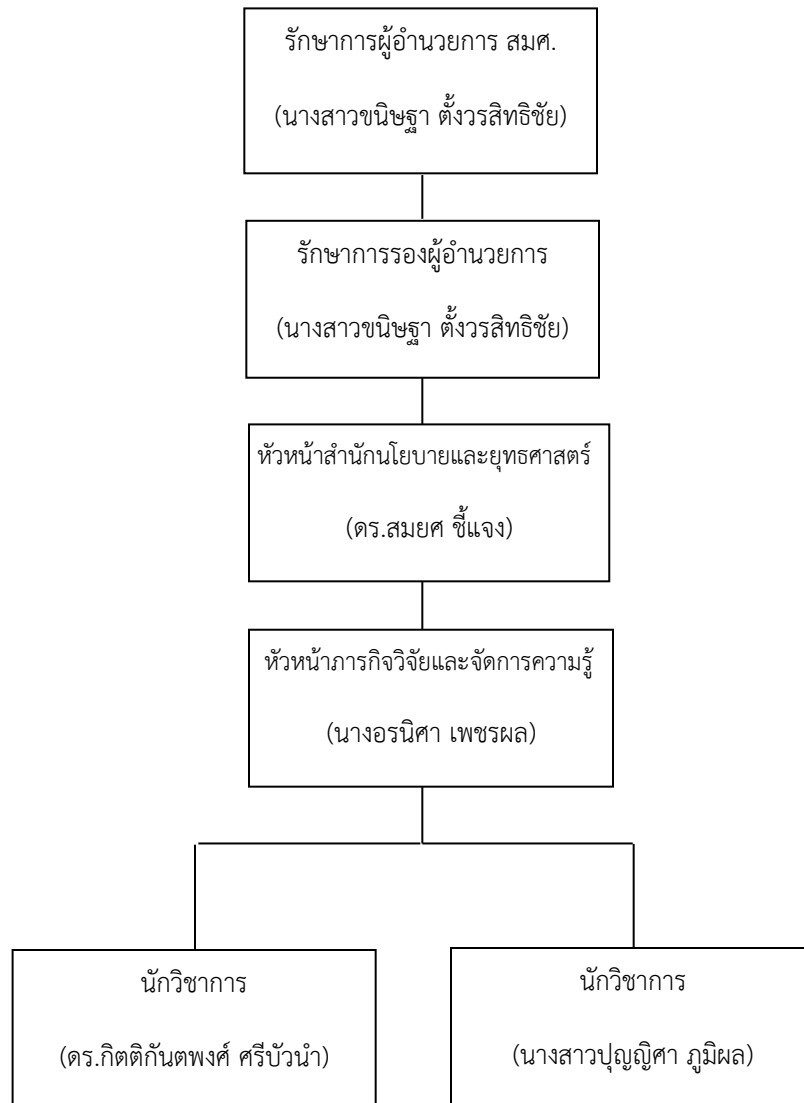
วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

พันธกิจ

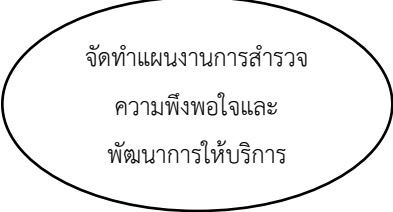
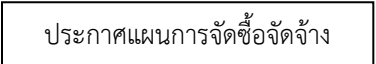
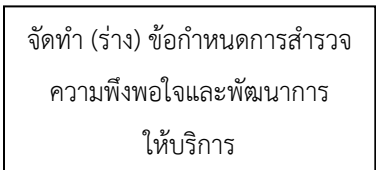
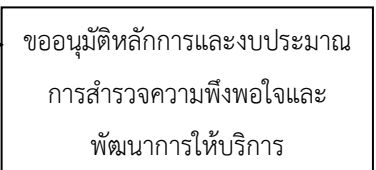
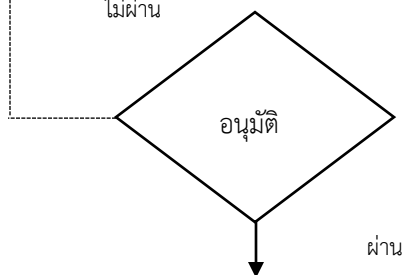
- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สมศ.
- ๔) ส่งเสริมการผลิตงานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับภาคีเครือข่ายต่างๆ (การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา)
- ๕) บริหารโครงการวิจัยให้เป็นไปตามกรอบของเวลาที่กำหนด
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจและการพัฒนาการให้บริการ

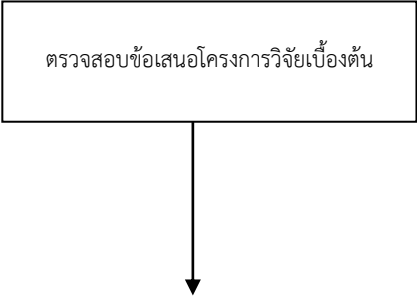
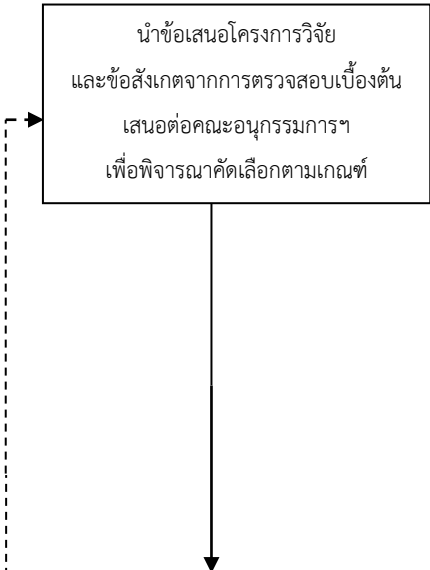
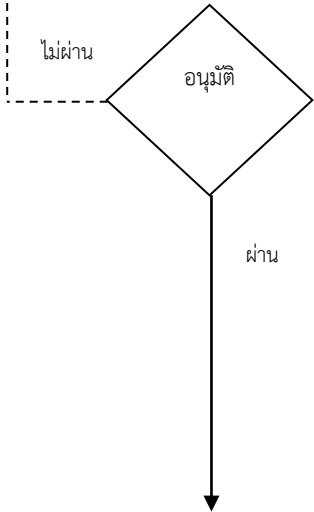
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ	แผนการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ
๒	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนดการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา - นำสื่อบราคากลาง - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา	- ร่างข้อกำหนด - วาระการประชุม - เอกสารากลาง - ใบเสนอราคา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๘	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำจดหมายเชิญหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงข้อกำหนด	- จดหมายเชิญ - ข้อกำหนด
๙	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก	- ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๐	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำสรุปหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมนำเสนอและได้รับการคัดเลือก - จัดทำบันทึกเพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๑	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา

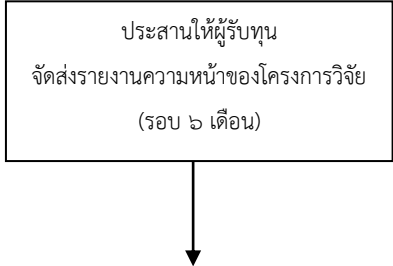
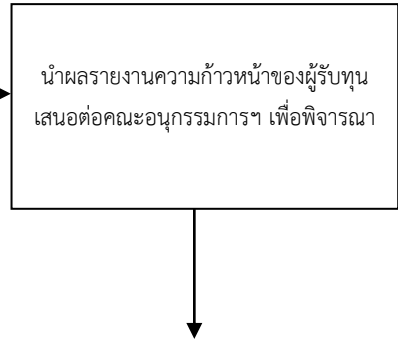
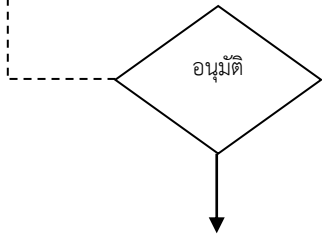
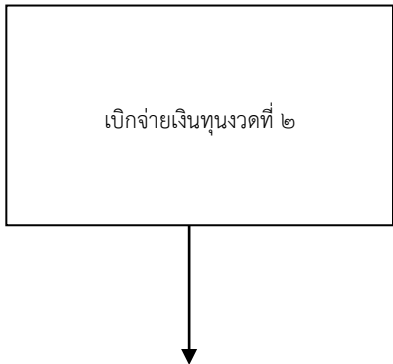
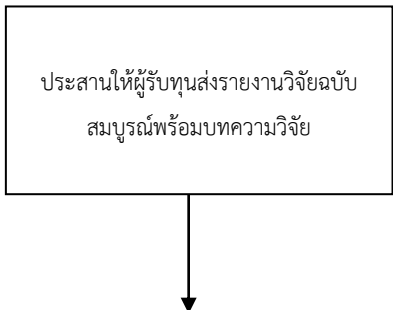
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ	งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ	- บันทึกข้อความ - สัญญาจ้าง

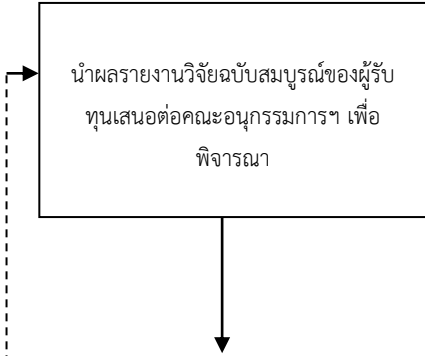
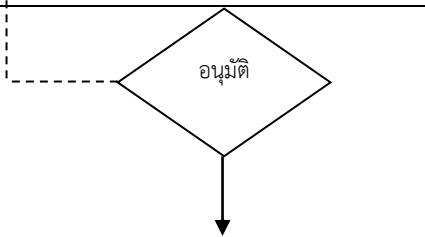
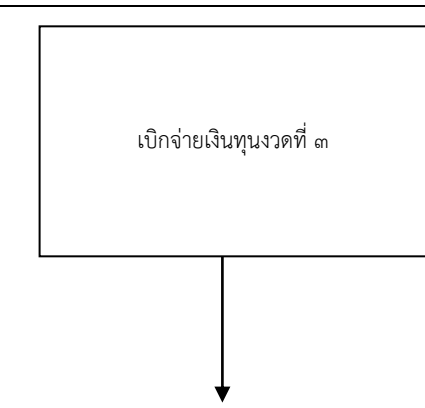
ชื่อกระบวนการ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภวจ.	<pre> graph TD A([กำหนดประเด็นวิจัย]) --> B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะอนุกรรมการฯ] </pre>	ภวจ. พัฒนาประเด็นวิจัยร่วมกับผู้ใช้ ผลการวิจัย ได้แก่ สำนักและภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ สมศ. ยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาประเทศ	
๒	ภวจ.	<pre> graph TD B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะอนุกรรมการฯ] --> C{อนุมัติ} </pre>	ภวจ. นำเสนอประเด็นวิจัยประจำปี งบประมาณ เสนอต่อ คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพการศึกษา	- ระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๓	คณะอนุกรรมการ พิจารณาทุนอุดหนุน การวิจัยเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	<pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัยฯ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะใน การแก้ไข	- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๔	- ภวจ. - ภทส.	<pre> graph TD D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] --> E[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร] </pre>	ภวจ. จัดทำประกาศการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย โดย ประชาสัมพันธ์ผ่าน website และ จัดทำและส่งจดหมายขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศ ดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา	- ประกาศการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย - จดหมายขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๕	ภวจ.	<pre> graph TD E[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสาร โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน] --> F[ดำเนินการตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่ง ข้อเสนอโครงการมาใหม่] </pre>	ภวจ. ดำเนินการตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่ง ข้อเสนอโครงการมาใหม่	- จดหมายนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน - แบบรายงานค่าใช้จ่าย

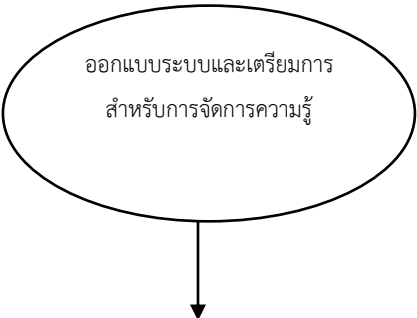
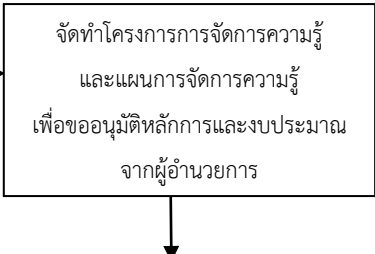
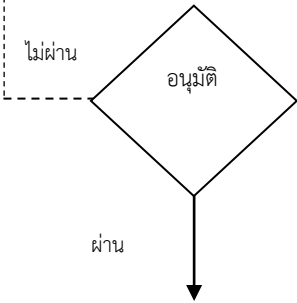
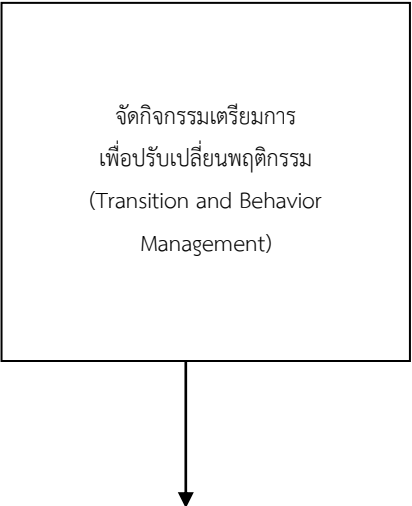
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภวจ.		ภวจ. ตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่	- ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน
๗	ภวจ.		ภวจ. - จัดทำตารางสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละโครงการ และเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือกในแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - จัดทำสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการแต่ละท่าน - นำเสนอผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ	- แบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (เบื้องต้น) - แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๘	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา		คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยฯ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนมานำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งถัดไป	- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

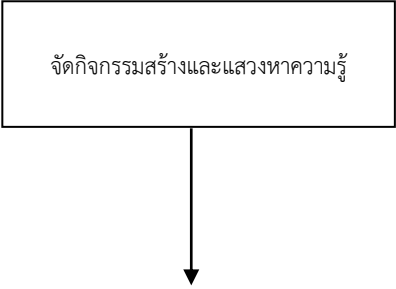
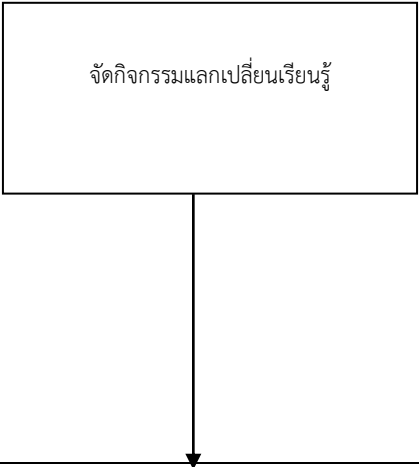
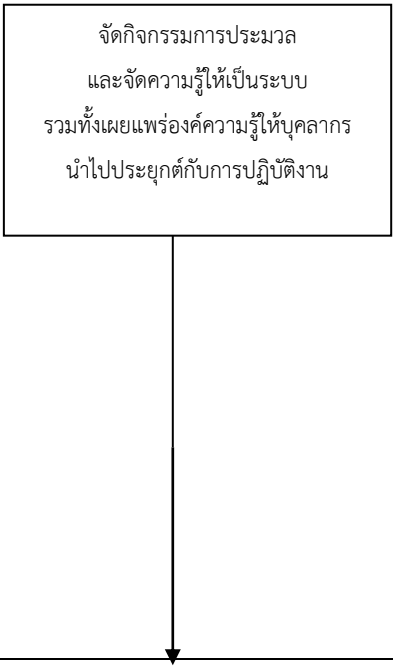
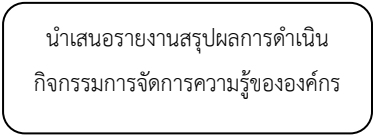
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	ภวจ.		ภวจ. ประสานผู้ขอรับทุนให้มานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๐	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา		คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๑	- ภวจ. - ภทส.		ภวจ. - จัดทำประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน - แจ้งผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือก	- ประกาศผลการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๒	- ภวจ. - นิติการ		ภวจ. ประสานงานผู้ได้รับทุนชี้แจงรายละเอียดการลงนามในสัญญาข้อตกลงการให้ทุนและรับทุน และเงื่อนไขการรับทุน พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา	- สัญญาการให้ทุนอุดหนุน การวิจัย
๑๓	- ภวจ. - งานบัญชีและการเงิน		ภวจ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ ให้ผู้วิจัยตามขั้นตอนของสำนักงาน โดยในงวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อลงนามในสัญญาและส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา	- บันทึกข้อความการ เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔	ภวจ.		ภวจ. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าไปยัง ผู้รับทุนล่วงหน้า ๑ เดือน และ ประสานงาน กำกับ ติดตามการส่ง รายงานความก้าวหน้าให้เป็นตาม เวลาที่กำหนดไว้	- จดหมายแจ้งกำหนดการ ส่งรายงานความก้าวหน้า - แบบรายงาน ความก้าวหน้าของ โครงการวิจัย (แบบ ร.๒)
๑๕	ภวจ.		ภวจ. นำเสนอผลการกลั่นกรอง รายงานความก้าวหน้าและสรุป ประเด็นความเห็นของคณะทำงาน กำกับคุณภาพการวิจัยฯ แต่ละ โครงการเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๖	คณะอนุกรรมการ พิจารณาทุนอุดหนุน การวิจัย		คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณา เห็นชอบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย	- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๗	ภวจ.		ภวจ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ให้ผู้วิจัยตามขั้นตอนของสำนักงาน โดยในงวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๔๕ ของ วงเงินทั้งหมดตามสัญญา ภายหลังจากส่งรายงานความก้าวหน้า และ เอกสารที่ระบุตามสัญญา พร้อมทั้ง นำเสนอรายงานความก้าวหน้า ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา	- บันทึกข้อความการ เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒
๑๘	ภวจ.		ภวจ. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดการส่งรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (แบบ ร.๓) พร้อมบทความ วิจัยไปยังผู้รับทุนล่วงหน้า ๑ เดือน และประสานงานกำกับติดตามการส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และ บทความวิจัย	- จดหมายแจ้งกำหนดการ ส่งรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ - แบบรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (แบบ ร.๓)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙	ภวจ.	 <pre> graph TD A[นำผลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้รับทุนเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา] --> B{อนุมัติ} </pre>	ภวจ. นำเสนอผลการกลั่นกรอง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และสรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงาน กำกับคุณภาพการวิจัยฯ แต่ละโครงการเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๒๐	คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	 <pre> graph TD B{อนุมัติ} --> C[เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓] </pre>	คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาเห็นชอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความวิจัย	- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๒๑	ภวจ.	 <pre> graph TD C[เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓] --> D[เผยแพร่รายงานวิจัย] </pre>	ภวจ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ให้ผู้วิจัยตามขั้นตอนของสำนักงาน โดยในงวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินทั้งหมดตาม ภายหลังจากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่ระบุตามสัญญา พร้อมทั้งมานำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา	- บันทึกข้อความการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3
๒๒	- ภวจ. - ภทส.	 <pre> graph TD D[เผยแพร่รายงานวิจัย] </pre>	ภวจ. ดำเนินการเผยแพร่งานวิจัยทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน ระบบอินทราเน็ต Facebook และจัดส่งเล่มรายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- บทสรุปผู้บริหาร - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - บทความวิจัย

ชื่อกระบวนการ การจัดการความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภวจ.		ภวจ. - ประเมินสภาพการจัดการความรู้ที่ผ่านมาของ สมศ. - วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร	- แผนยุทธศาสตร์ สมศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ - แผนบริหารความเสี่ยงของ สมศ.ฯ - รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานวิจัยต่างๆ
๒	ภวจ.		ภวจ. - จัดทำโครงการการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้ - นำเสนอโครงการการจัดการความรู้ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการการจัดการความรู้ - แผนการจัดการความรู้
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้
๔	ภวจ.		ภวจ. - จัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจให้บุคลากรทราบถึงกระบวนการจัดการความรู้ และให้แนวทางในการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรที่มีหน้าที่ / ตำแหน่งต่างกัน ในสร้างองค์ความรู้จากงานประจำของตนเอง - จัดกิจกรรมการบ่งชี้ความรู้ โดยนำเสนอประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร ร่วมกันลงความคิดเห็น และเลือกประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นและผู้สร้างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็น	- แผนการจัดการความรู้ - ประเด็นความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินสภาพการจัดการความรู้และแผนยุทธศาสตร์องค์กร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภวจ.		ภวจ. - จัดประชุมเพื่อวางแผนการสร้างองค์ความรู้กับผู้สร้างองค์ความรู้ - ดำเนินการติดตามผลการสร้างองค์ความรู้ของผู้สร้างองค์ความรู้แต่ละคน ให้เป็นไปตามแผนและกรอบเวลาที่กำหนดไว้	
๖	ภวจ.		ภวจ. - จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้สร้างองค์ความรู้กับบุคลากรของสมศ. - ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามข้อสงสัย และประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม - สรุปลงองค์ความรู้ และวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม - เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางต่างๆ	- สรุปลงองค์ความรู้ - รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗	ภวจ.		ภวจ. - จัดกิจกรรมตลาดนัดความรู้ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ โดยจัดทำสื่อนำเสนอองค์ความรู้เป็น Poster ให้บุคลากรเข้ามาศึกษาองค์ความรู้ต่างๆ ในบรรยากาศไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่สร้างขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง - จัดให้มีมอบรางวัลให้แก่บุคลากรที่สร้างองค์ความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร	- เอกสารอธิบายวิธีการเข้าถึงองค์ความรู้ขององค์กรผ่านช่องทางต่างๆ
๘	ภวจ.		ภวจ. นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำโดยภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ภทส.) สำนักระดมทุนการปฏิบัติงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ภทส. ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดของงาน ขั้นตอนใดควรทำก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน โดยคู่มือดังกล่าวประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างภารกิจ และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของ ภทส. โดยละเอียด ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ภทส. จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจของ ภทส. ต่อไป

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ภทส.)

สำนักระดมทุนการปฏิบัติงาน

มีนาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บริบทภารกิจ	
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- กระบวนการทำงาน ๑ (การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน) (www.onesqa.or.th)	๔
- กระบวนการทำงาน ๒ (การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย)	๖
- กระบวนการทำงาน ๓ (การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก)	๗
- กระบวนการทำงาน ๔ (การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network))	๙
- กระบวนการทำงาน ๕	๑๑
(การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับการร้องขอ)	

บริบทภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิสัยทัศน์

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญด้านระบบ ICT เพื่อสนับสนุนสมศ. ให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่ทันสมัยทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้มีความรวดเร็วและทันสมัย รวมทั้งการจัดเก็บ เผยแพร่และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้อำนวยการ รายละเอียดมีดังนี้

(๑) พัฒนาและบริหารจัดการระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้ไปสู่ Digital-based EQA เต็มรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

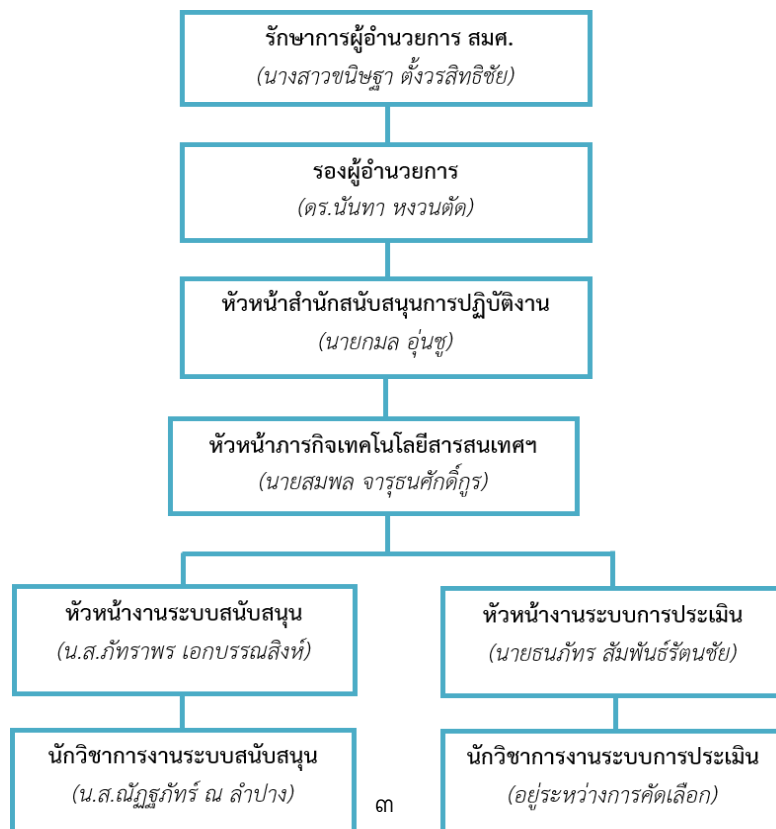
(๒) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพการศึกษาได้

(๔) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

โครงสร้าง

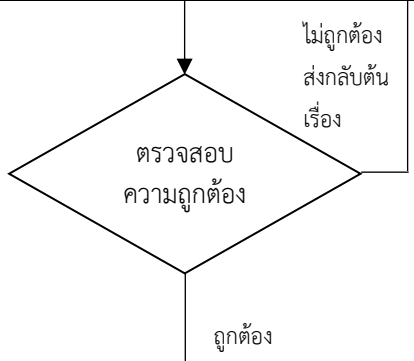
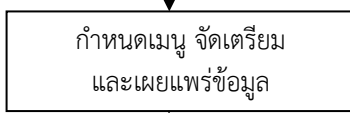
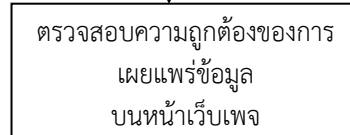


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสนับสนุน

๑. การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน (www.onesqa.or.th)

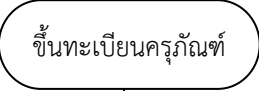
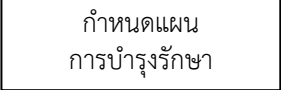
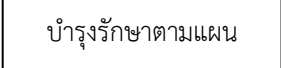
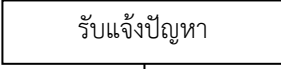
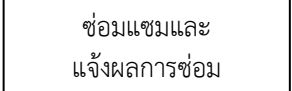
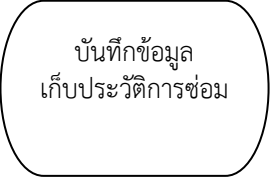
(ดำเนินงานภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกความต้องการเผยแพร่ข้อมูล)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยงานที่มี ความต้องการ เผยแพร่ข้อมูล		หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กน้อยพร้อมข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่	- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ paperless) - ข้อมูลสารสนเทศที่จะเผยแพร่
๒.	หน.กทส. และ หน.จรส.		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีเกณฑ์การพิจารณาได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ได้รับอนุมัติตามสายบังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบประสานและส่งบันทึกกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ paperless)
๓.	งานระบบ สนับสนุน		พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	- เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบ สนับสนุน		ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การดาวน์โหลดเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	- เว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบ สนับสนุน/ หน่วยงานที่มี ความต้องการ เผยแพร่ข้อมูล		บันทึกผลการดำเนินงานในบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กเพื่อขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบ Paperless และส่งกลับต้นเรื่องเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน และให้ตรวจสอบการแสดงผลอีกครั้ง	- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless) - เว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานระบบ สนับสนุน		บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบนบันทึกข้อความรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน และส่งตามสายบังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน	- บันทึกข้อความรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงานผ่านระบบ Paperless

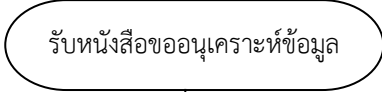
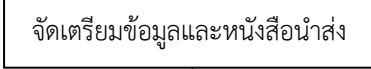
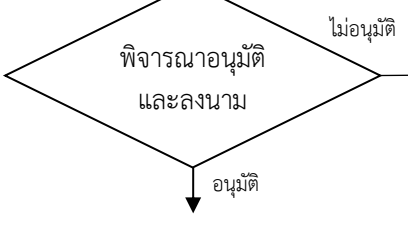
๒. การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย

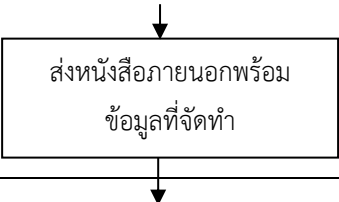
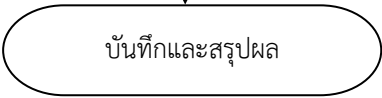
(ดำเนินงานภายใน ๑-๓ วันทำการ แล้วแต่กรณี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริหารทั่วไป งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๑: ระบุปัญหา/ข้อบกพร่อง	ขั้นตอนที่ ๑: ระบุปัญหา/ข้อบกพร่อง คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย ไวในบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	- ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน
๒.	งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๒: กำหนดแผนการบำรุงรักษา	จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบเชิงป้องกัน	- แผนปฏิบัติการประจำปี
๓.	งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๓: บำรุงรักษาตามแผน	ดำเนินการการบำรุงรักษาระบบให้เป็นไปตามแผนงาน	- แผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานผลการบำรุงรักษา
๔.	งานระบบสนับสนุน หน่วยงานที่ขอรับบริการ	 ขั้นตอนที่ ๔: รับแจ้งปัญหา	มอบหมายงานผ่านระบบ Paperless ให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งระยะเวลาที่แก้ไขขึ้นอยู่กับกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีประเมินว่าจะต้องใช้เวลามากกว่า ๑ วันทำการจะต้องมีเครื่องทดแทนให้ผู้ขอรับบริการใช้เป็นการชั่วคราวก่อนที่เครื่องจะซ่อมแซมเสร็จ	- บันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กแจ้งซ่อมหรือพบปัญหาการใช้งานผ่านระบบ Paperless
๕.	หน่วยงานที่ขอรับบริการ งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๕: ซ่อมแซมและแจ้งผลการซ่อม	ทำการซ่อมแซม และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้บันทึกผ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแจ้งเพื่อแจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบ Paperless	- บันทึกข้อความ บันทึกเล็กขอรับบริการ - ทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ
๖.	งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๖: บันทึกข้อมูลเก็บประวัติการซ่อม	บันทึกผลการบำรุงรักษาระบบหรือปรับปรุงแก้ไขในทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ	- ทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ

๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก

(ดำเนินงานภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูลผ่านระบบ Paperless)

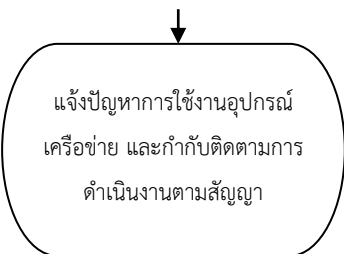
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.		พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล เป็นต้น กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ภทส. ดำเนินการโดยบันทึกในหนังสือรับเข้าระบบ Paperless กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบเจ้าหน้าที่ ภทส. ให้ประสานผู้ขอข้อมูลเพื่อทราบ	- หนังสือรับเข้าขออนุเคราะห์ข้อมูล ผ่านระบบ Paperless
๒.	งานระบบสนับสนุน		จัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ขอข้อมูลแจ้งพร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอ ส่งผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๓.	หน.ภทส.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกเล็กแนบหนังสือนำเสนอ ข้อมูลสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่ ภทส. ส่งผ่านระบบ Paperless ถ้าไม่ถูกต้องให้ตีกลับบันทึกเล็กเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ภทส. จัดทำข้อมูลเสนอมาใหม่	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๔.	สายบังคับบัญชา		รองผู้อำนวยการในกำกับพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล กรณีมีข้อแก้ไข จะทำการตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สมศ. ที่รับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบสนับสนุน	 ส่งหนังสือภายนอกพร้อม ข้อมูลที่ทำ	ส่งหนังสือภายนอกพร้อมข้อมูล กลับไปยังผู้ขออนุเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการตามที่หนังสือได้รับ	- หนังสือภายนอก - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๖.	งานระบบสนับสนุน	 บันทึกและสรุปผล	บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบน บันทึกข้อความรายงานผลการ อนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน การประเมินคุณภาพภายนอก	- บันทึกผลในหนังสือรับเข้า (ระบบ Paperless) - บันทึกข้อความรายงานสรุป ผลการขอข้อมูล

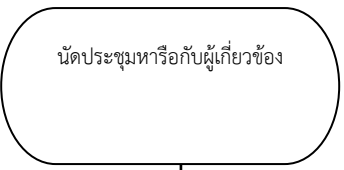
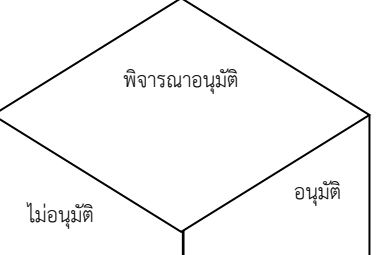
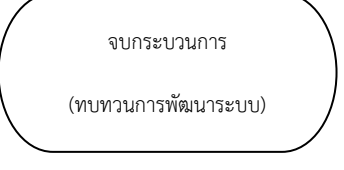
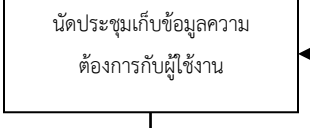
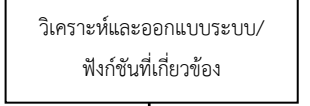
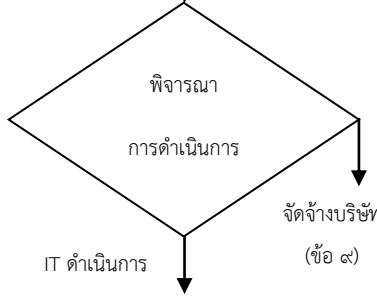
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
งานระบบการประเมิน

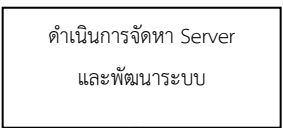
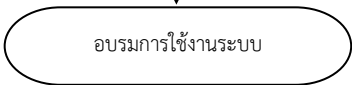
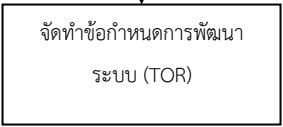
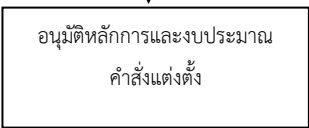
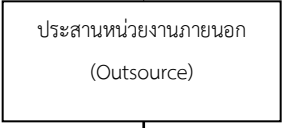
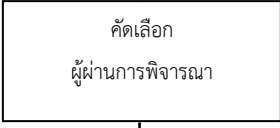
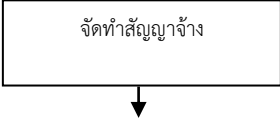
๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)

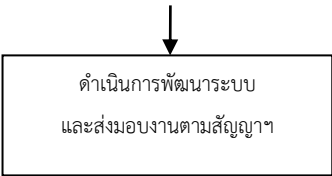
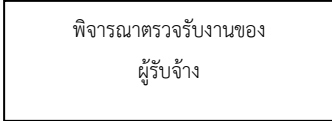
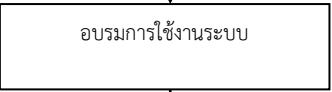
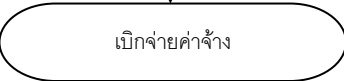
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.ภทส./ หน.จรป.		รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ ภทส. และจัดทำ แผนดำเนินงานประจำปี	แผนการดำเนินการประจำปี
๒	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ และปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้าสำนัก/ภารกิจ เพื่อจัดทำร่างข้อกำหนดโครงการ	(ร่าง) ข้อกำหนดโครงการ
๓	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ประสานบริษัทที่มีศักยภาพมานำเสนอ โครงการ ๑-๓ บริษัทพร้อมขอใบเสนอ ราคา เพื่อจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ อนุมัติหลักการและงบประมาณ รวมทั้ง ขอ อนุมัติรายชื่อบริษัทที่ร่วมโครงการร่างข้อกำหนด	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการฯ - ร่างขอบเขตของงาน - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักการและ งบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ
๕	คณะกรรมการ จัดทำขอบเขต ของงาน		คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานเสนอ รองผู้อำนวยการที่กำกับพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ ขอบเขตงาน - ใบเสนอราคา
๖	รองผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ขอบเขตงาน	
๗	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	สัญญาจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	 <pre> graph TD A[↓] --> B(แจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ เครือข่าย และกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามสัญญา) </pre>	บริหารจัดการและติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๑) เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับผิดชอบควรติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้างเพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงาน ๒) หากเกิดกรณีฉุกเฉินที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และประสานงานไปที่ผู้รับจ้างทันที ๓) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง	- เอกสารรับแจ้งปัญหาของผู้รับจ้าง - หนังสือคำสั่งงานของผู้รับจ้าง - เอกสารใบวางบิล

๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับการร้องขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอรับบริการนัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ(แล้วแต่กรณี) รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ ภทส. หัวหน้างานเพื่อรับฟังแนวความคิดเกี่ยวกับระบบที่ต้องการให้พัฒนา	
๒	ผู้อำนวยการ		ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกันพิจารณาถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการพัฒนาระบบตามประเด็นที่แจ้ง ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา ความสะดวก และทันสมัย เมื่อเทียบกับวิธีการเดิมที่มีการปฏิบัติในปัจจุบัน	
๓	ผู้ขอรับบริการ		กรณีที่ผู้บริหารสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นว่าผลที่ได้ไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงาน จะแจ้งไปยังผู้ขอรับบริการเพื่อทบทวนการดำเนินการอีกครั้ง หรือสร้างแนวคิดอื่นที่จะพัฒนาระบบงานให้มีความทันสมัยและคุ้มค่ากับการลงทุน	
๔	เจ้าหน้าที่ ภทส.		กรณีที่ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ภทส. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็นขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	เจ้าหน้าที่ ภทส.		เมื่อดำเนินการเก็บข้อมูลความต้องการใช้งานเสร็จสิ้น นำข้อมูลมาวิเคราะห์แล้วเขียนเป็นลักษณะของ Flowchart เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบ ฟังก์ชันการทำงาน ลักษณะ Input/output โดยสังเขป รวมถึงวิเคราะห์ขอบเขตและระยะเวลาดำเนินการ และอุปกรณ์เครื่องมือข่ายหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้	- เอกสารวิเคราะห์ผังการทำงาน (Flow Chart)
๖	เจ้าหน้าที่ ภทส.		ให้เจ้าหน้าที่ ภทส. ที่ได้รับมอบหมาย นัดประชุมหารือกับ รองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักสนับสนุน / หัวหน้าภารกิจ ภทส./ หัวหน้างาน ร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน (ดำเนินการเองหรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอก) รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	เจ้าหน้าที่ ภาส.		กรณีที่มีมติให้จัดทำเอง ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหา/เตรียม Server ที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยต้อง ดำเนินการพัฒนา/ทดสอบระบบก่อนการส่งมอบให้ผู้ใช้งานได้ ทดลองและปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อไป	
๘	เจ้าหน้าที่ ภาส.		เมื่อปรับแก้ไขระบบเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับ มอบหมาย นัดกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้งานจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัด อบรมการใช้งานระบบ โดยในวันอบรมให้จัดทำคู่มือการใช้งานใน รูปแบบไฟล์ PDF และใบเซ็นชื่อเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชา ถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	คู่มือการใช้งาน
๙	เจ้าหน้าที่ ภาส.		กรณีที่มีมติให้จัดจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsource) ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูล ความต้องการกับผู้ใช้งานอีกครั้ง โดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ การทำงานในข้อที่ ๕ (Flowchart) เพื่อรวบรวมข้อมูลฟังก์ชัน การทำงาน ลักษณะ Input/output หรือรายงานที่ต้องการจาก ระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และจัดทำเป็นรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)	- เอกสารขออนุมัติ (ร่าง) ขอบเขตของงานและ ราคากลาง
๑๐	เจ้าหน้าที่ ภาส. /ผู้ขอรับบริการ		ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ขอรับบริการ (ตามที่ได้ตกลงในข้อ ๖) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา อนุมัติให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ เมื่อได้รับการอนุมัติ แล้วให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตของงาน และราคากลาง โดยส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาถึงรอง ผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	- แผนดำเนินงานประจำปี - บันทึกขออนุมัติ หลักการและงบประมาณ
๑๑	เจ้าหน้าที่ ภาส.		เมื่อได้รับการอนุมัติขอบเขตของงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ภาส. ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (Outsource) ที่สนใจเข้ามานำเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบ กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สมศ.	ใบเสนอราคา
๑๒	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเกี่ยวกับประวัติ ผลงานที่ ผ่านมา แนวทางการดำเนินงาน ราคา ฯลฯ ของผู้รับจ้างที่มา นำเสนอ และหาผู้ชนะการคัดเลือกจากปัจจัยที่คณะกรรมการ กำหนด	เอกสารรายงานผลการ คัดเลือก
๑๓	งานบริหารทั่วไป		ทางงานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยความสะดวก จะดำเนินการติดต่อ ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔	ผู้รับจ้าง / เจ้าหน้าที่ ภัทส.		เจ้าหน้าที่ ภัทส. ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมติดตาม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสิ่งส่งมอบของ ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด	เอกสารส่งมอบงาน
๑๕	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้าที่ ภัทส. ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการนัดหมายผู้ใช้งาน ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ โดยให้จัดทำ ใบเซ็นชื่อการเข้าอบรมเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารส่งมอบงาน
๑๖	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ ภัทส.		เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติเห็นชอบรับงานของ ผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ ภัทส. ที่ได้รับมอบหมายติดตามการ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อทราบผลการดำเนินการจนกว่า จะแล้วเสร็จ	คู่มือการใช้งานระบบ
๑๗	งานบริหารทั่วไป/ งานบัญชีและ การเงิน/ เจ้าหน้าที่ ภัทส.		เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานกับคณะกรรมการตรวจรับ พิจารณารียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแสดงแผนผังเส้นทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ระบุขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ที่กำหนดให้มีการเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดสำหรับการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- การจัดซื้อจัดจ้าง	๕
- การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	๑๑
- งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก	๑๓
- งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก	๑๕
- การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๑๗
- งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง	๒๓

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่ทันสมัย โปร่งใส รวดเร็วโดยตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ บนหลักการของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

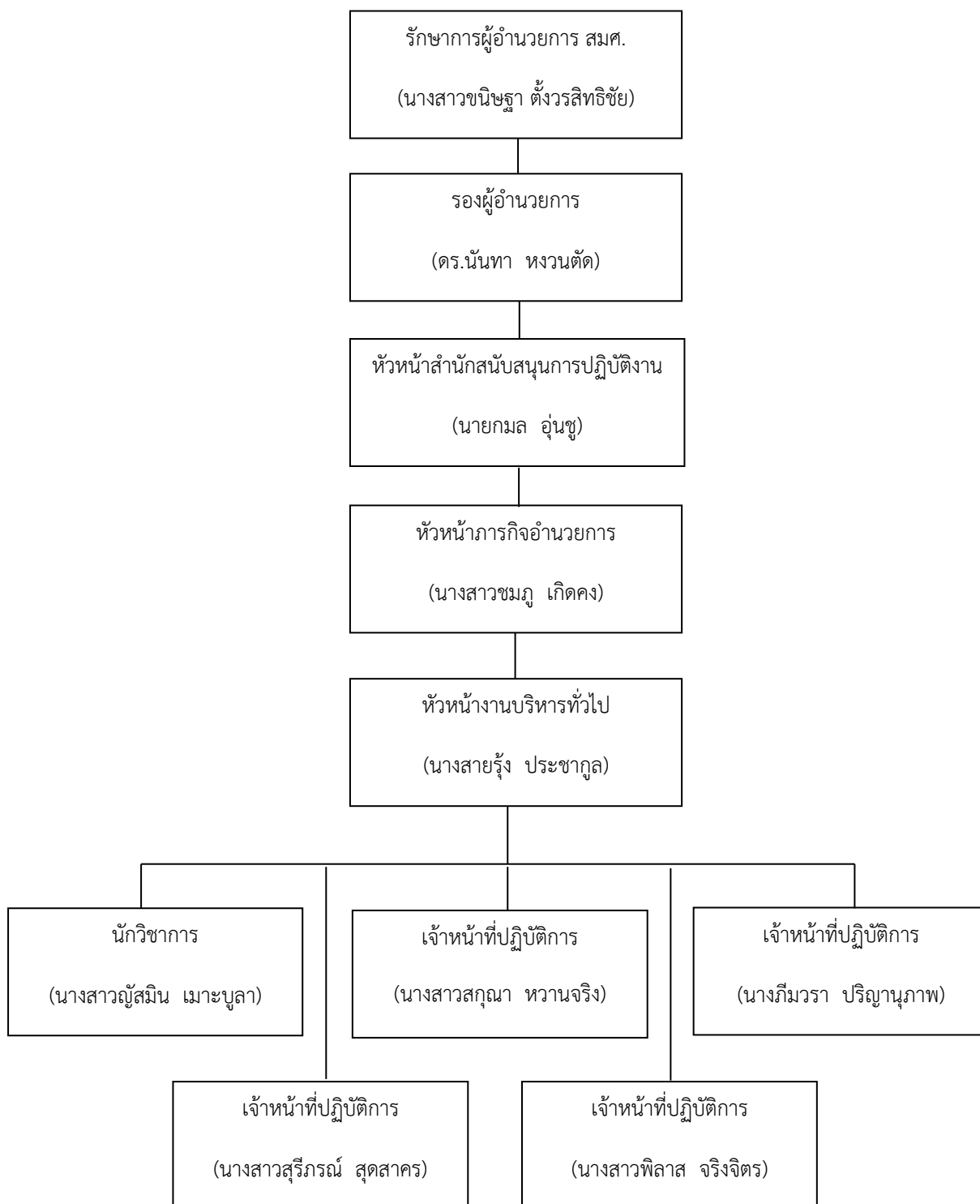
พันธกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กร ในลักษณะงานพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรองในลักษณะการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ

ตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหารและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การบริหารจัดการระบบงานบริหารทั่วไป
 - ๑) ระบบสารบรรณ
 - ๒) ระบบธุรการ
 - ๓) ระบบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๔) ระบบงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค บริการ
 - ๕) การรับรองหน่วยประเมินและผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การสนับสนุนและช่วยอำนาจการผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน
๓. การจัดทำ จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นพร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน
๔. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

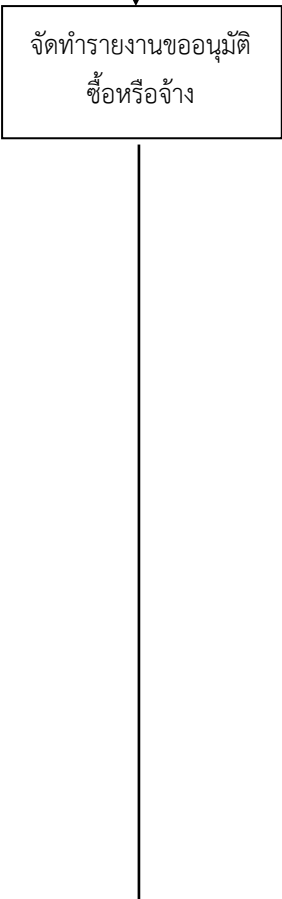
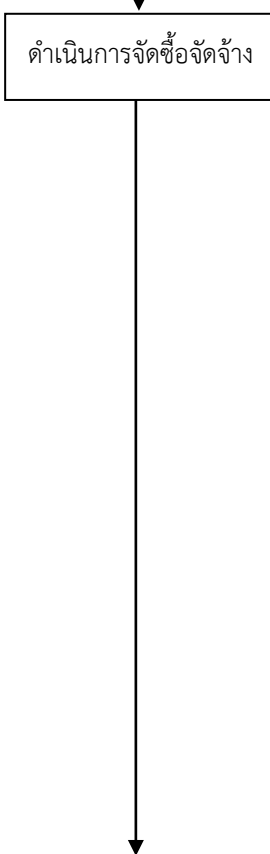
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

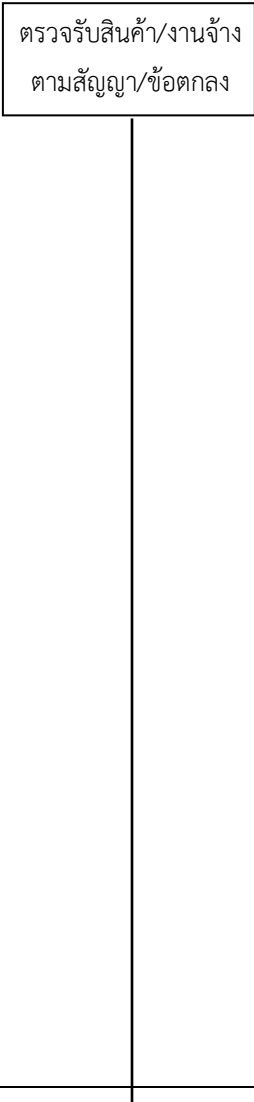
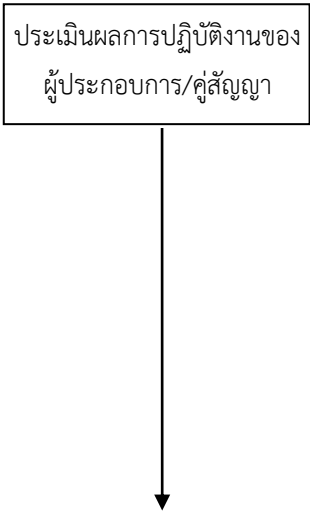
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

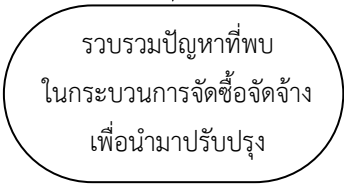
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.		๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความ ต้องการเพื่อขอรับบริการถึง หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - แนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบ เอกสารขอซื้อ/ จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตาม เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและ เผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกเล็ก ให้กับ ภทส. เพื่อเผยแพร่ ประกาศบน Web Site ของ สำนักงานผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา และติด ประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ด้านหน้าสำนักงาน	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - ประกาศฯ ใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง - ประกาศฯ บน Web Site ของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความ <u>รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</u> ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมกันเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอบเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่ (๑) เกณฑ์ด้านราคา (๒) เกณฑ์คุณภาพ (เทคนิค) และราคา	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยแบ่งเป็น (๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒) (๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๓๓) (๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗) (๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑) (๒) การจ้างออกแบบบูรรวมก่อสร้าง (ข้อ ๔๒) (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓)	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

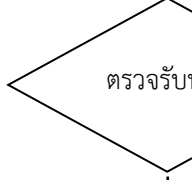
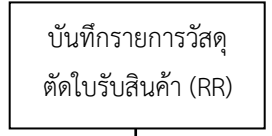
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔) ๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี	
๖.	จนท.พัสดุ	 เสริมผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก)	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผลผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว ๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗.	จนท.พัสดุ	 ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศเผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	
๘.	จนท.พัสดุ	ทำสัญญา/ข้อตกลง ↓	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมีเงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลายงวด ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือข้อตกลง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบและลงนามสัญญา ก่อนเสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับคู่สัญญาต่อไป	- ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริหารสัญญา/ข้อตกลง ↓	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันได้ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูติดตามให้มีการส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินตามที่กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และ	- สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทักข้อมูลในระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้ (๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกไปแจ้งหนี้ (๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS	- รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้ (๑) คุณภาพของพัสดุ (๒) คุณภาพการให้บริการ (๓) เวลาส่งมอบงาน <u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	เพื่อนำไปบันทึกข้อมูล	
๑๒.	จนท.พัสดุ	 รวบรวมปัญหาที่พบ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ ปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอนงานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้ (๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง (๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง (๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยนำเข้าประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส	-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ -รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง -รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง -รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

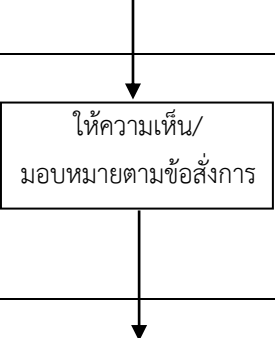
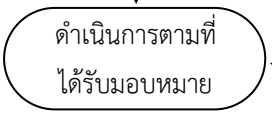
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ ผอ.		๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกรายการวัสดุและตัดใบรับสินค้า (RR) ตามที่มีการรับมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อและใบส่งของให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนที่มีการส่งมอบจริง ในระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบรับสินค้า (RR) จากระบบ ECONS	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -ใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	๓) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	
๕.	จนท.พัสดุ	 <pre> graph TD A[] --> B(จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตาม หมวดหมู่	-ใบส่งของ (ร้านค้า)

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ	<pre> graph TD A([รับเรื่อง จากหน่วยงานภายนอก]) --> B[ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล] B --> C[เสนอเรื่อง] C --> D[ให้ความเห็น/มอบหมาย /ส่งผู้รับผิดชอบ] D --> E[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] E --> F[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] D -- จนท. --> A D -- ผู้บริหาร --> E </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๒.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๓.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๔.	หน. สำนัก		๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้วสามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรองผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อให้ขออนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๕.	รอง ผอ.		๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.		๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	
๗.	หน.สำนัก	 ให้ความเห็น/ มอบหมายตามข้อสั่งการ	๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๘.	หัวหน้างาน/ หัวหน้าภารกิจ/ จนท.	 ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบตามลำดับบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -เอกสารรายงานการดำเนินงาน (ถ้ามี)

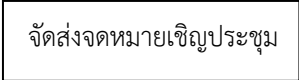
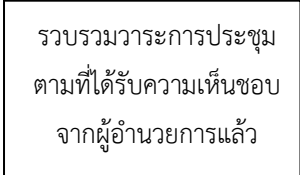
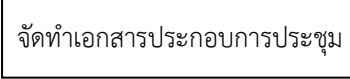
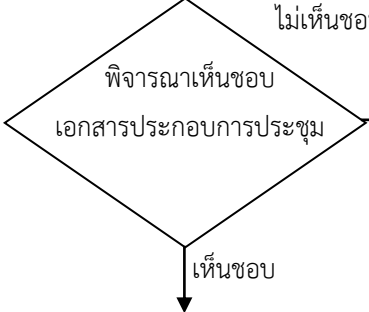
๔. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

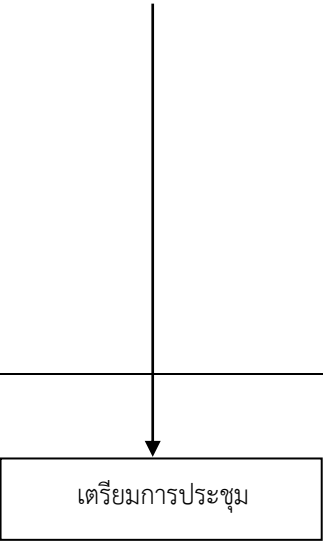
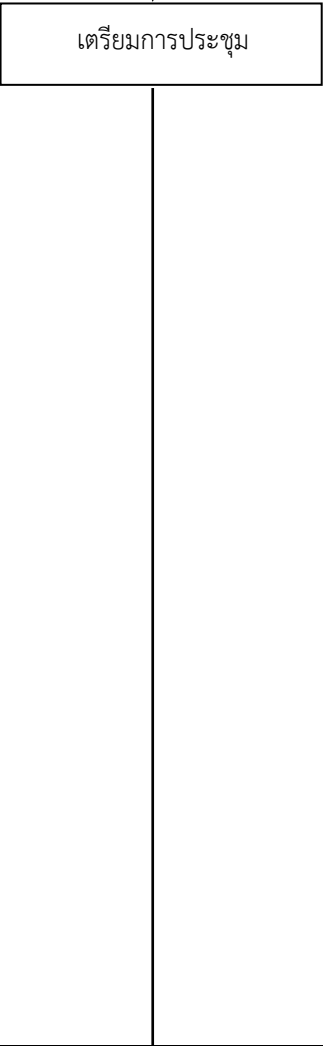
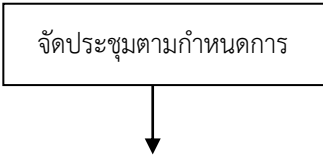
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก
๒.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) คั่นหารหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนาแผ่น CD หรือจัดส่งทาง e-Mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
๔.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเล็ก ถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless

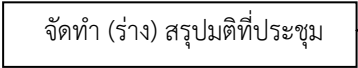
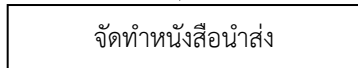
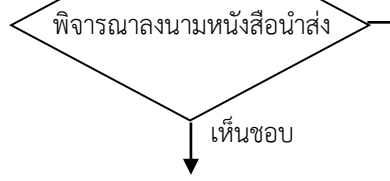
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาลงนาม} Decision -- "ไม่ครบถ้วน" --> Start Decision -- "ครบถ้วน" --> End([]) </pre>	นามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ ถึง รองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามทำหนังสือส่งถึง สถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/ หรือสำเนารายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่ง ให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วย ไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานและรายงานผลการ ดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจาก ภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงหัวหน้า งานบริหารทั่วไป ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/ หรือสำเนารายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก -หนังสือจัดส่ง -ระบบ Paperless

๕. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

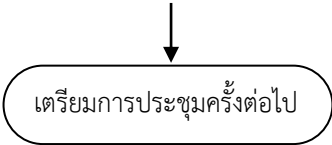
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้างาน หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการให้ความเห็นผ่านระบบ Paperless ๓) หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม
๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เป็น ๒ ช่องทาง ดังนี้ (๑) เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามในระบบ Paperless (๒) เสนอแฟ้มเพื่อพิจารณาลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจองรถสำนักงานเพื่อ	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมการจัดส่ง	
๕.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดตามการจัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือเชิญผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ LINE ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-จดหมายเชิญประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๖.	จนท.บท.		๑) หัวหน้าภารกิจเสนอวาระตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งวาระการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมวาระการประชุมจากทุกภารกิจ และจัดทำวาระการประชุม ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน -วาระการประชุม
๗.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่นำวาระการประชุมมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระ	-วาระการประชุม
๘.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการ	-เอกสารประกอบการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน

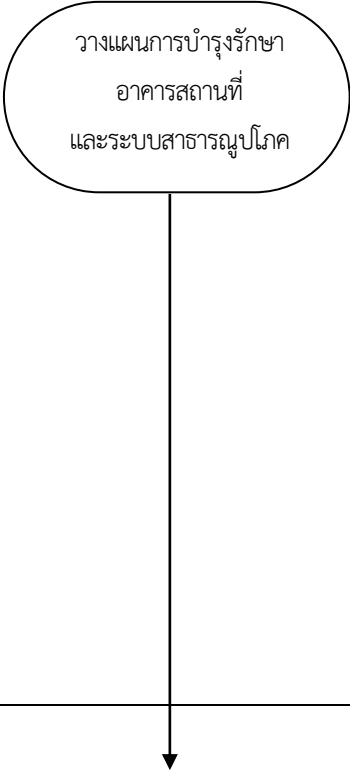
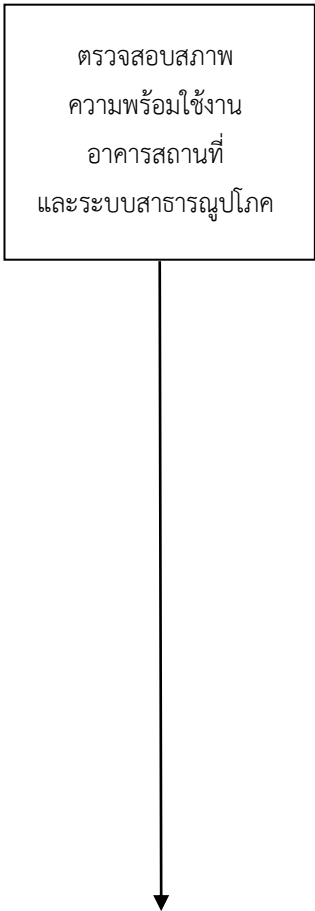
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ปฏิบัติงานและผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาตามลำดับ ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสาร ประกอบการประชุมตามที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้ว และประสาน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	
๙.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานกับพนักงาน ขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสาร ประกอบการประชุมให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยความสะดวก ร้องผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป ๓) เจ้าหน้าที่ประสานการจัด เตรียมการประชุม เช่น ห้อง ประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลงชื่อประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น ๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็กเพื่อ เบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านหัวหน้า งานบริหารทั่วไปถึงงานการเงิน และบัญชีเพื่อจัดทำเช็คตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless ๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-เอกสารประกอบวาระ การประชุม -บันทึกการดำเนินงาน -บันทึกเบิกค่าเบี้ย ประชุม
๑๐.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานความ เรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสาร ประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้า มี) อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลง ชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	-เอกสารประกอบวาระ การประชุม -ใบลงชื่อประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เช็คสิ่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น ๒) คณะกรรมการ สมศ. ประชุมตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป บันทึก (ร่าง) สรุปมติระหว่างการประชุม ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	
๑๑.	หน.งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมตามวาระการประชุม	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๒.	ผอ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกเล็กเพื่อนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม เสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ พิจารณาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม) ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งในระบบ Paperless
๑๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง	- เสนอผ่านระบบ Paperless - จดหมายเชิญประชุม

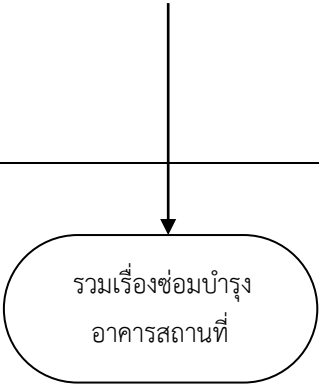
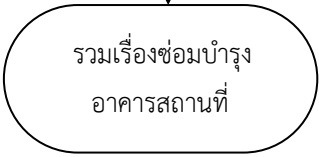
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบ (ร่าง) สรุปมติแล้ว เตรียมซองเอกสาร และจำหน่ายซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - หนังสือนำส่ง - บันทึกการดำเนินงาน
๑๖.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่นำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมมาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เมื่อครบกำหนดเวลาการตอบรับการพิจารณารับรอง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้างเวียนสรุปมติที่ประชุมตามที่คณะกรรมการ สมศ. ได้พิจารณาแล้ว ให้กับทุกภารกิจที่เกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละครั้ง ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - (ร่าง) รายงานการประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๗.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเล็กเพื่อเสนอรายงานการประชุมถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless ๒) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการดำเนินงาน - เสนอผ่านระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๘.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[] --> B(เตรียมการประชุมครั้งต่อไป) </pre>	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็น หมวดหมู่ เพื่อเตรียมการประชุม ครั้งต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-รายงานการประชุม

๖. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปวางแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคเฉพาะรายการที่จำเป็นโดยจัดจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการเข้าบำรุงรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ดังนี้ (๑) ระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาทุกเดือน (๒) ดูดฝุ่นและซักพรม ดำเนินการทุกไตรมาส ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับและติดตามให้มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานตามความเหมาะสม	-หลักฐานการเข้าบำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง
๒.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม ๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดยบันทึกลงในบันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำให้มั่นใจว่าไม่เปียก สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งานให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless	- บันทึกการตรวจห้องประชุม - บันทึกการตรวจห้องน้ำ - บันทึกการตรวจห้องเตรียมอาหาร - บันทึกการตรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน - บันทึกการตรวจห้องปฏิบัติงาน/ห้องผู้บริหาร - บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	บุคลากร สมศ.		๑) บุคลากร สมศ. แจ้งปัญหาที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน กรณีที่มีปัญหาให้บันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม ๒) จัดส่งบันทึกแจ้งซ่อมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ	- บันทึกแจ้งซ่อม
๔.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปวิเคราะห์งานที่ต้องซ่อมบำรุงและรายงานให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็นเพื่อดำเนินการ ๒) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม
๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งมาแล้ว ๒) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการตรวจรับงานซ่อมบำรุงโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับทดสอบการใช้งานได้เป็นปกติ แล้วบันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม	- ใบเสนอราคา
๖.	จนท.บพ.		๑) กรณีมีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว ผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้
๗.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเสนอตามสายบังคับบัญชา ๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[] --> B(รวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่) </pre>	๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	
๘.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นในการดำเนินการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ขอข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ ภารกิจอำนาจการ ที่มีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยการดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ การยกร่างระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆ ของสำนักงาน การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ แก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ การดำเนินการสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ ขี้แจง คดีความและการประสานงาน หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

งานนิติการ ภารกิจอำนาจการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๑
บริบทภารกิจอำนวยการ งานนิติการ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการที่ ๑ การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	๔
- กระบวนการที่ ๒ การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์	๖
- กระบวนการที่ ๓ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ	๘
- กระบวนการที่ ๔ การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ	๑๐
- กระบวนการที่ ๕ การดำเนินการด้านคดีความ	๑๒

บริบทของภารกิจอำนวยการ

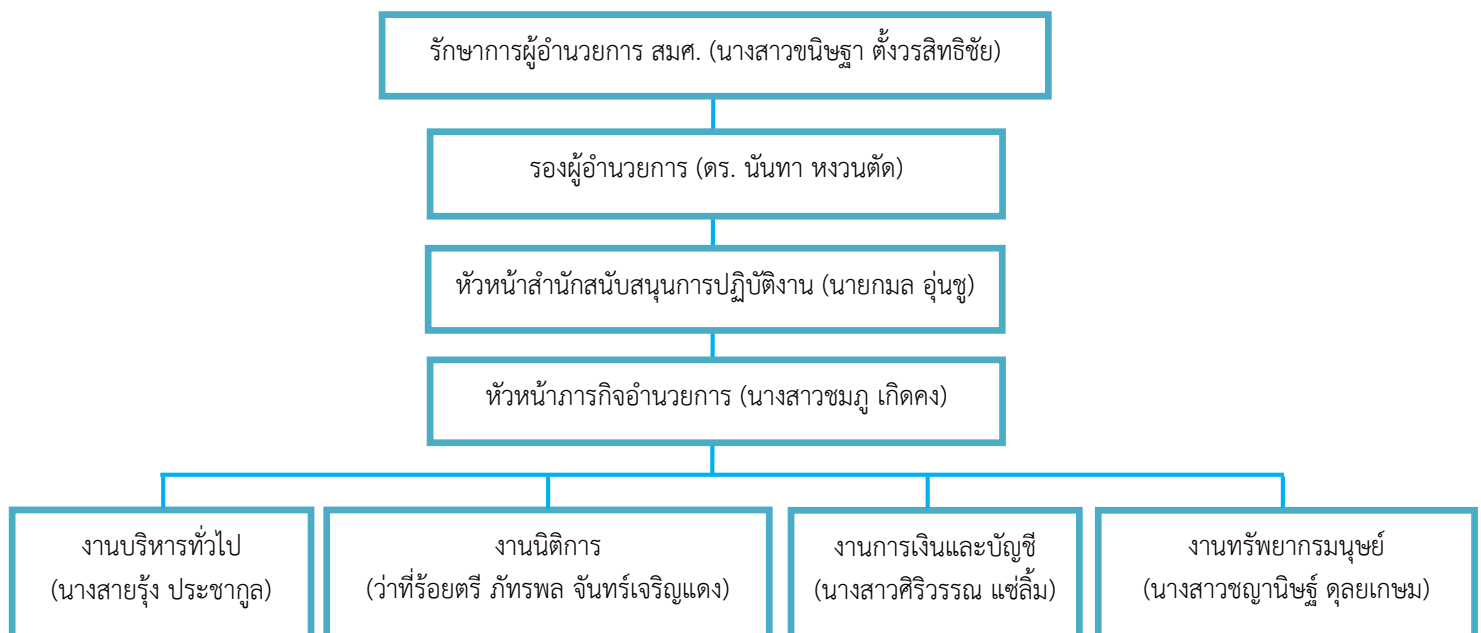
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะ เป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

โครงสร้างภารกิจอำนวยการ



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		งานนิติกรรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจากต้นเรื่อง (๑ วันทำการ/สัญญา)	- FM-LW-01 (แบบบันทึกการรับเรื่องงานนิติกรรมสัญญา) - เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		พิจารณาต้นเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่างๆต่อไป (๒ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		เมื่อได้รับรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วนจะดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชา		เมื่อยกร่างสัญญาแล้วจะนำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา (๕ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	<pre> graph TD A[ประสานคู่สัญญาลงนาม] --> B{พิจารณาตรวจสอบสัญญา ก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม} A -.-> A </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติร่างสัญญาจะดำเนินการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม (๗ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร	<pre> graph TD B{พิจารณาตรวจสอบสัญญา ก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม} --> C{เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา} B -.-> B B -- ครบถ้วน --> C </pre>	เมื่อคู่สัญญาลงนามแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี) (๕ วันทำการ/สัญญา)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้มีอำนาจลงนาม /หรือบุคคลที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย	<pre> graph TD C{เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา} --> D[ส่งคืนสัญญา จัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบและส่งคืนต้นเรื่องผู้รับผิดชอบ] C -.-> C C -- อนุมัติ --> D </pre>	เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา (๕ วันทำการ/สัญญา)	- สัญญาที่คู่สัญญาลงนามแล้ว
๘	นิติกร		เมื่อคู่สัญญาลงนามจะจัดเก็บสำเนาไฟล์ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่องและคืนฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญา เพื่อเก็บรักษาไว้ (๓ - ๕ วันทำการ/สัญญา)	- สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

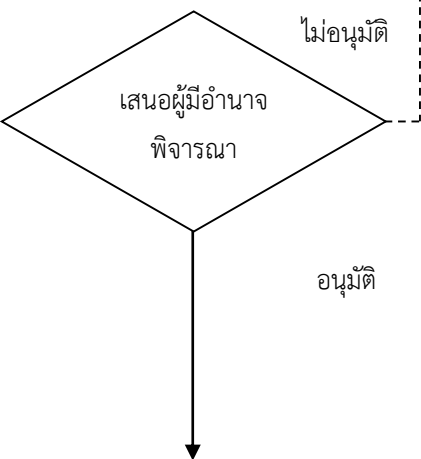
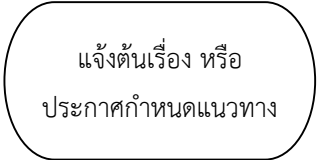
๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		เมื่องานนิติกรได้รับคำขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้อำนวยการแล้ว หัวหน้างานนิติกรจะพิจารณาต้นเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรผู้รับผิดชอบผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วันทำการ/ร่าง)	- บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) - เอกสารต้นเรื่อง - FM-LW-02 (แบบบันทึกการรับเรื่องการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์)
๒	นิติกร		พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของการยกร่าง (๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		ดำเนินการยกร่างอนุบัญญัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ และนำเสนอ (ร่าง) ต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณา ร่วมกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์ (๕ - ๔๕ วันทำการ/ร่าง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร		ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุมัติ งบประมาณ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากมีข้อบกพร่อง จึงคืนให้นิติกรเพื่อแก้ไข และขออนุมัติต่อไป (๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้มีอำนาจลงนาม /หรือบุคคลที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย		จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอีกครั้ง (๓ วันทำการ/ร่าง)	- บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อลงนาม - (ร่าง) อนุมัติ งบประมาณ
๖	นิติกร		จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (๓ วันทำการ/ร่าง)	- บันทึกข้อความส่งออก Paperless - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - อนุมัติ งบที่ได้รับพิจารณาเห็นชอบแล้ว

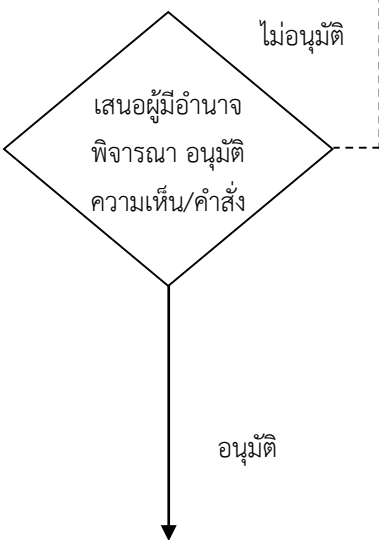
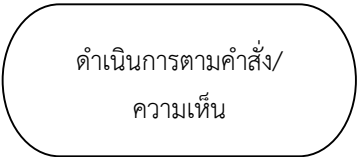
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		งานนิติกรได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำขออนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นเรื่อง (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - FM-LW-04 (แบบบันทึกการรับเรื่อง การให้ คำ ป รี ก ษา ความเห็นทางกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ)
๒	นิติกร		พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณา ข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา (๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ
๓	นิติกร		พิจารณาเอกสาร หลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็นและหาแนวทางพิจารณา (๕ - ๗ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ
๔	นิติกร		ดำเนินการยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย และ ข้อ เท จ จ ร ิง (๕ - ๑๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ

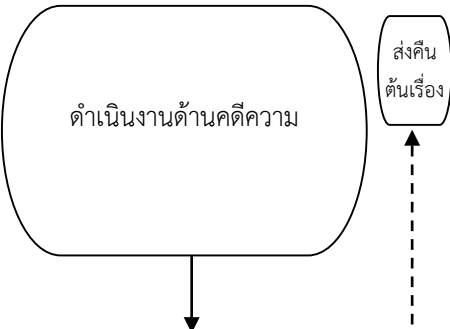
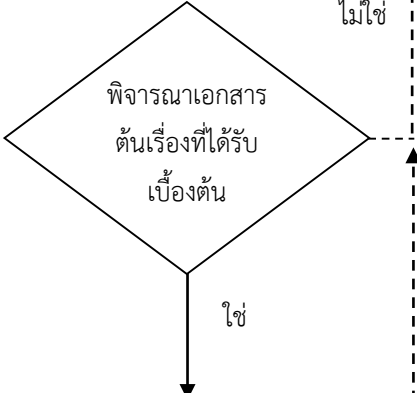
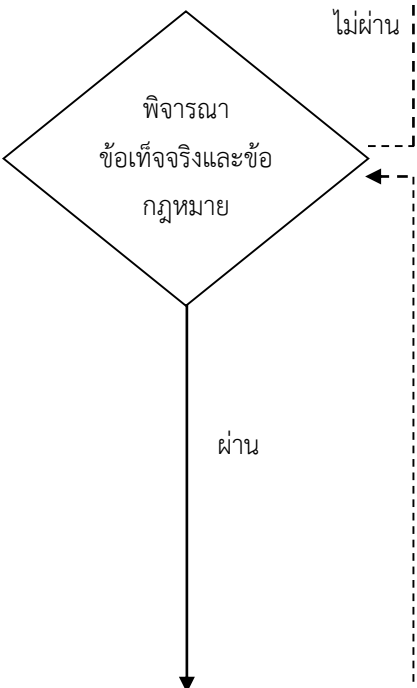
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการ /หรือบุคคลที่ ผู้อำนวยการ มอบหมาย	 <pre> graph TD A{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	เสนอบันทึกความเห็น ต่อผู้อำนวยการหรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายพิจารณา และดำเนินการแจ้ง ต้นเรื่องหรือจัดทำ ประกาศแนวทางต่อไป หากไม่ได้รับเห็นชอบ จึงจะดำเนินการ ทบทวนและนำเสนอ ใหม่อีกครั้ง(๗ วันทำ การ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของ สำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ
๖	นิติกร	 <pre> graph TD A([แจ้งต้นเรื่อง หรือ ประกาศกำหนดแนวทาง]) </pre>	เมื่อได้รับความเห็นชอบ หรือ อนุมัติ แล้ว จะ แจ้งต้นเรื่องให้ ทราบผลการพิจารณา ผ่านบันทึกข้อความ หรือประกาศกำหนด แนวทางแล้วแต่กรณี (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- หนังสือหรือบันทึกแจ้ง ต้นเรื่อง หรือประกาศ กำหนดแนวทาง

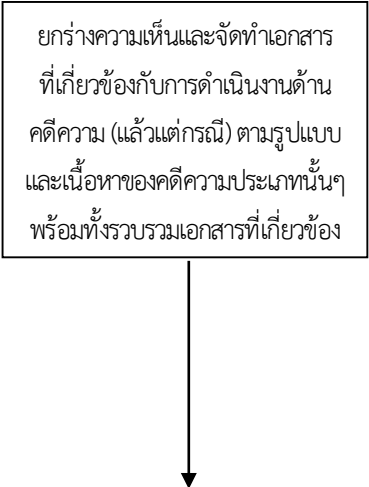
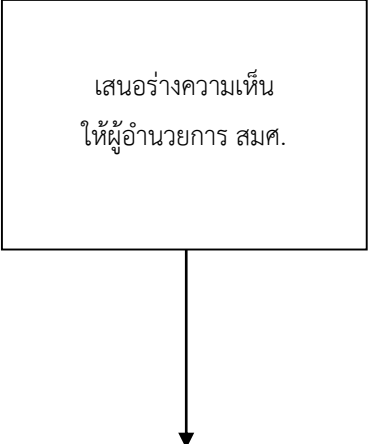
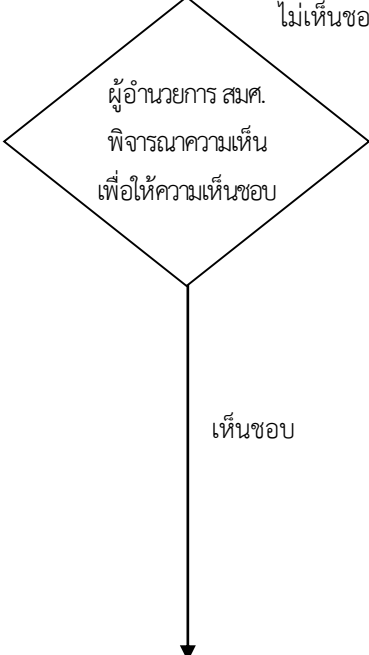
๔. การสอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์และร้องทุกข์ ชี้แจง ประสานงานต่างๆ

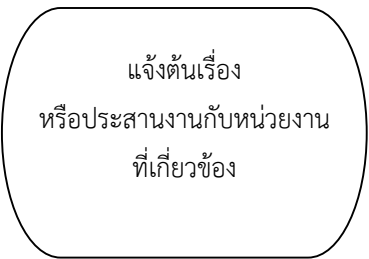
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		งานนิติกรรับเรื่อง ร้องเรียน สอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงานต้นเรื่อง (๑-๒ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - FM-LW-05 (แบบบันทึกการรับเรื่อง การร้องเรียน สอบสวน วินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์)
๒	นิติกร		พิจารณาเรื่องที่ได้รับ มอบหมายหรือได้ รับคำขอเบื้องต้น กรณี เป็นเรื่องไม่อยู่ใน กรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ ต้นเรื่อง หากอยู่ใน กรอบอำนาจหน้าที่ จะ ดำเนินการพิจารณา รายละเอียดต่อไป (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ สำนักงาน - กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		ดำเนินการพิจารณา ข้อเท็จจริงและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และหารือ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการใน กรณีที่กฎหมายกำหนด (๔๕ วันทำการ/เรื่อง)	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ สำนักงาน - กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกร		ดำเนินการยกร่าง ความเห็นหรือประกาศ ตามแนวทางที่ได้หารือ หรือประชุมกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ กฎหมาย เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ พิจารณาเรื่องดังกล่าว (๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของ สำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้มีอำนาจ ลงนาม /หรือบุคคล ที่ผู้มีอำนาจ มอบหมาย	 <pre> graph TD A{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา อนุมัติ ความเห็น/คำสั่ง} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งหรือพิจารณาอนุมัติความเห็น เมื่อพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติจะทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอใหม่อีกครั้ง (๑๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร	 <pre> graph TD A([ดำเนินการตามคำสั่ง/ ความเห็น]) </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่งความเห็นแล้วจะดำเนินการตามคำสั่งความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นเรื่องและผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป (๗ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ

๕. การดำเนินการด้านคดีความ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		งานนิติกรรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมถึงหารือผู้อำนวยการและเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น (๕ วันทำการ/เรื่อง)	-บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) -เอกสารต้นเรื่อง -FM-LW-03 (แบบบันทึกการรับเรื่องด้านคดีความ)
๒	นิติกร		พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติกรมอบหมาย และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง (๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็นโดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง (๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง กับ กรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร		ดำเนินการยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่กำหนดไว้ (๕ - ๔๕ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการ ลงนาม /หรือบุคคลที่ ผู้อำนวยการ มอบหมาย		จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้อำนวยการพิจารณา (๒ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร		เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นต่อไป กรณีที่ได้ไม่อนุมัติให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรพร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๗	นิติกร	 แจ้งต้นเรื่อง หรือประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ และบันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา (๓ วันทำการ/เรื่อง)	- บันทึกข้อความส่งออก (Paperless) - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร หลักฐาน หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีความที่ต้องนำเสนอให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนาจการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมกฎ ระเบียบ เงื่อนไข และวินัยของบุคลากร และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานเป็นหลัก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๔
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	๘
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑๑
- การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง	๑๖
- การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)	๑๙
- การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๓
- การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	๒๖

บริบทภารกิจ

บริบทของภารกิจอำนวยการ

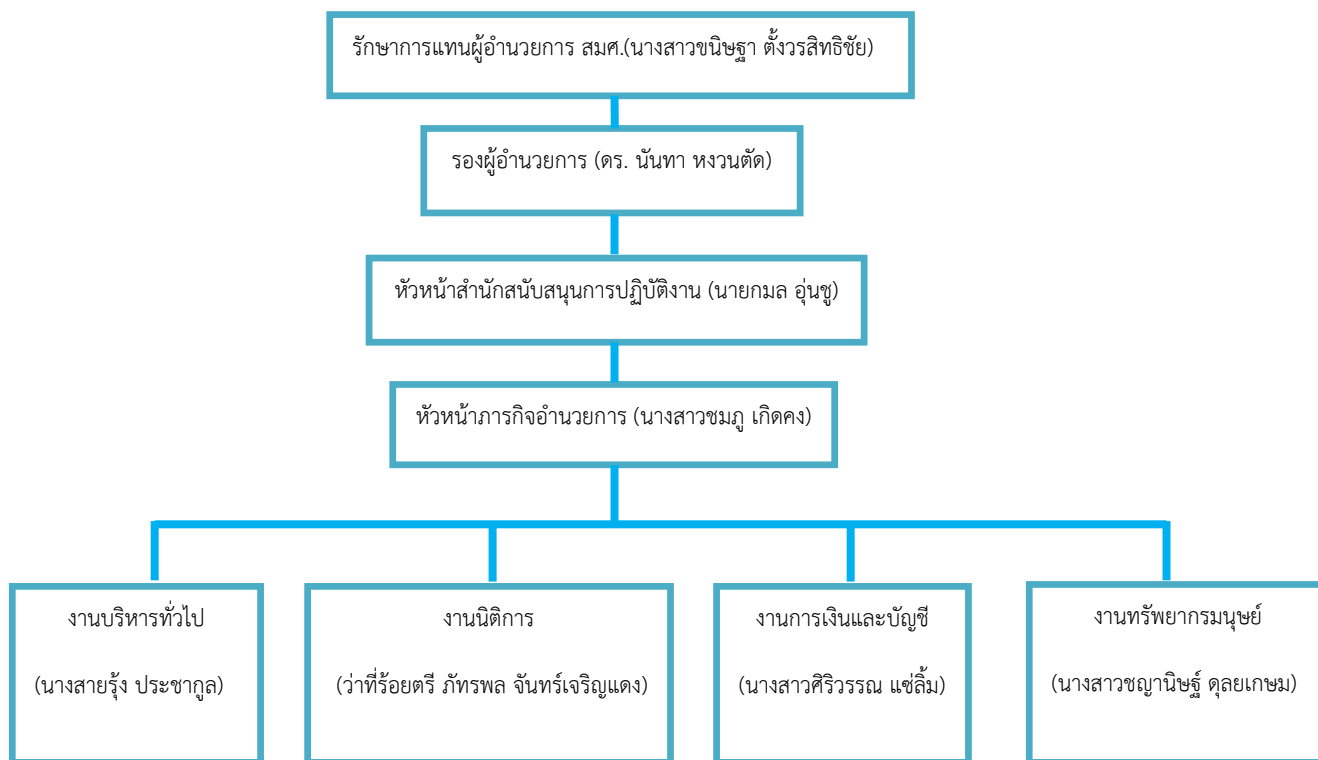
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้บนพื้นฐานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

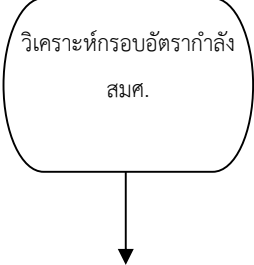
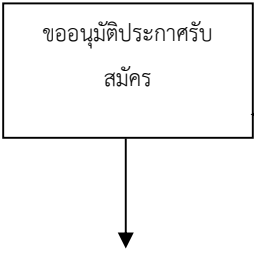
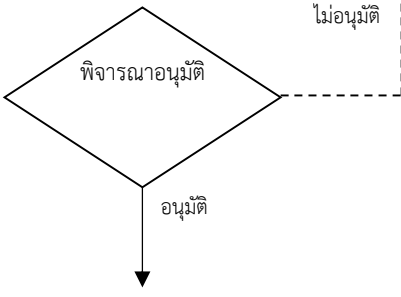
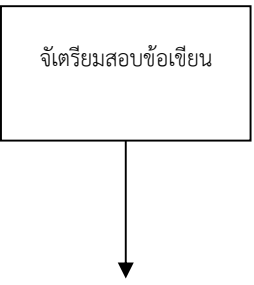
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

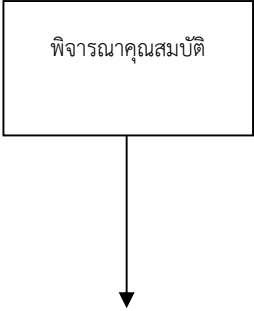
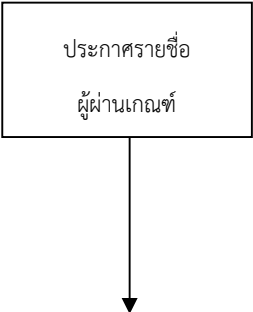
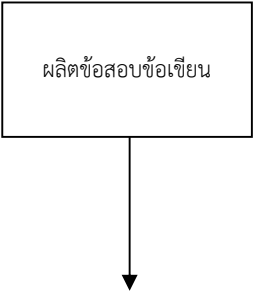
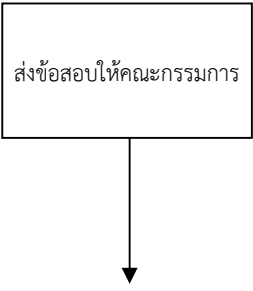
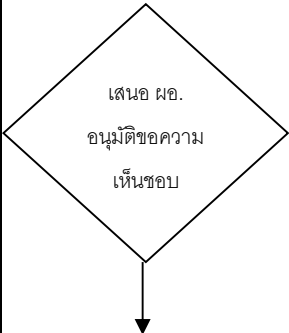
โครงสร้างภารกิจอำนวยการ

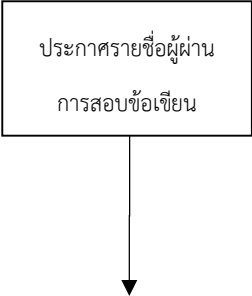
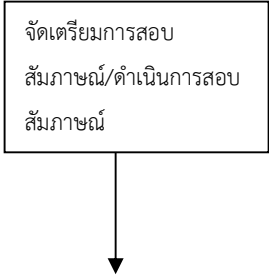
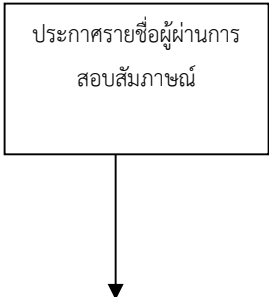


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

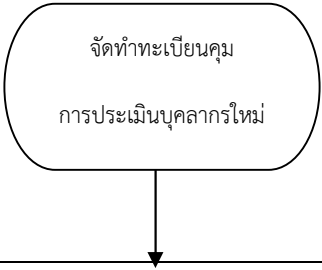
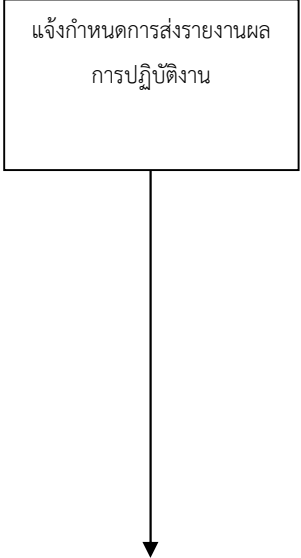
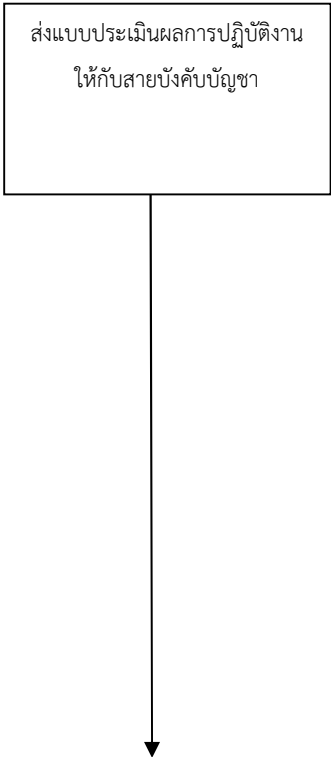
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของ สมศ. - เสนอกรอบอัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	-
๒	หน.งทม.		- ขออนุมัติผู้อำนวยการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงาน	-
๓	ผอ.สมศ. หน.งทม.		- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากร	-
๔	หน.งทม. ภทส.		- ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ	-
๕	งานทรัพยากร มนุษย์		- ประสานขอความอนุเคราะห์คณะอนุกรรมการออกข้อสอบตามระยะเวลา	-

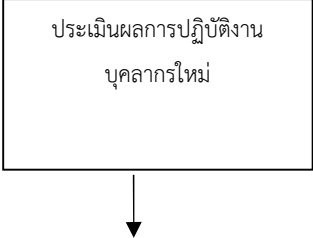
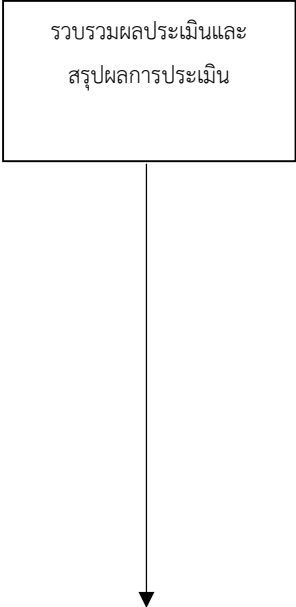
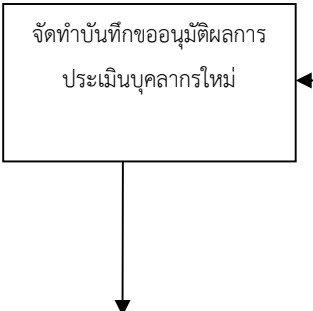
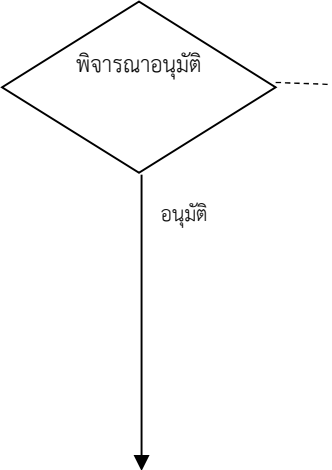
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานทรัพยากร มนุษย์/ คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ	 <pre> graph TD A[พิจารณาคุณสมบัติ] --> B[] </pre>	- จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้สมัคร	-
๗	หน.จทม.	 <pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] --> B[] </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ และมีสิทธิ์สอบข้อเขียนผ่าน เว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๘	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A[ผลิตข้อสอบข้อเขียน] --> B[] </pre>	- ดำเนินการจัดเตรียม ข้อสอบ ห้องสอบ และอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบ	-
๙	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A[ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ] --> B[] </pre>	- ดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้ คณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ	-
๑๐	ผอ.สมศ.	 <pre> graph TD A{เสนอ ผอ. อนุมัติขอ ความเห็นชอบ} --> B[] </pre>	- จัดทำสรุปผลคะแนน ข้อเขียน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	-

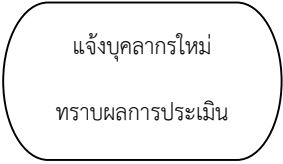
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากรมนุษย์ / ภทส.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ และส่งให้ ภทส. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สมศ.	-
๑๒	งานทรัพยากรมนุษย์		- จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์ ประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	-
๑๓	งานทรัพยากรมนุษย์ / ภทส.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และส่งให้ ภทส. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สมศ.	-
๑๔	ผอ.สมศ.		- รายงานตัวบุคลากรใหม่กับ ผอ.สมศ.	- แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ใบผู้รับผลประโยชน์ ทิพยประกันชีวิต - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) - ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) - ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2557

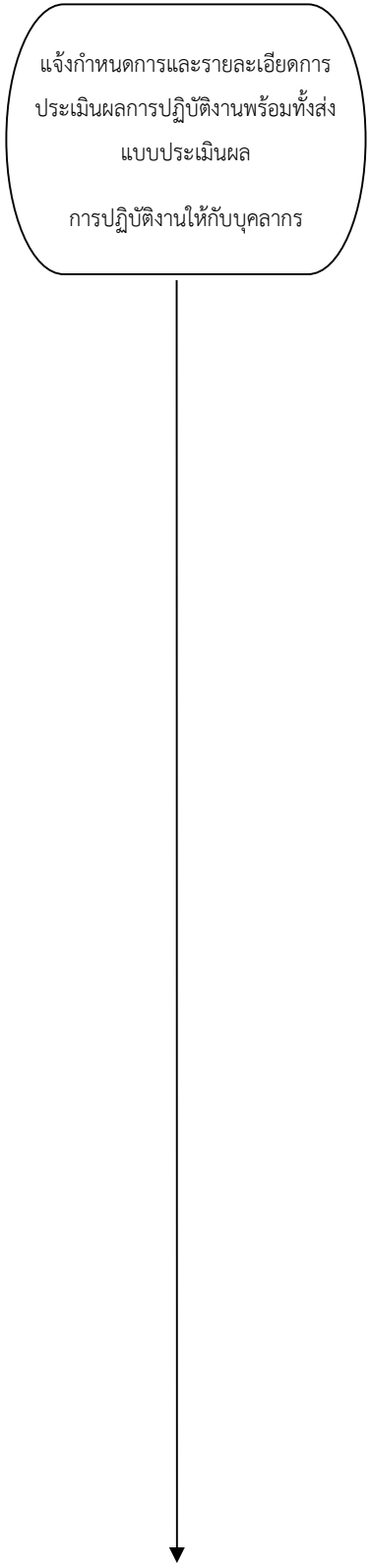
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A([จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่]) --> B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] </pre>	จัดทำทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่ (FM-HR-๐๔) เพื่อกำหนดแผนการประเมินรอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒	- FM-HR-๐๔ ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่
๒	จนท.งทม.	 <pre> graph TD B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] --> C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] </pre>	แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- FM-HR-๐๕ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๓ และ ๖ เดือน) - FM-HR-๐๖ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน) - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	จนท.งทม.	 <pre> graph TD C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] --> D[จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (FM-HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้] </pre>	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (FM-HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้ ๑) ระดับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองผู้อำนวยการ ๒) ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ	FM-HR-๐๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

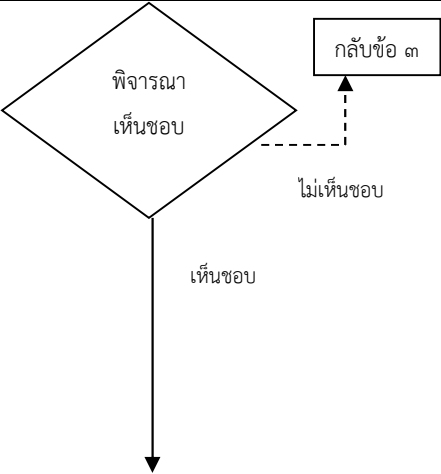
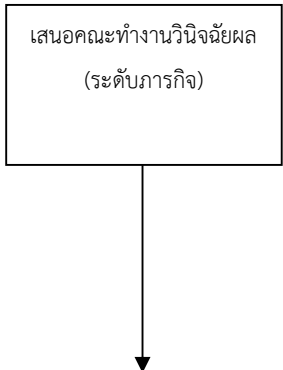
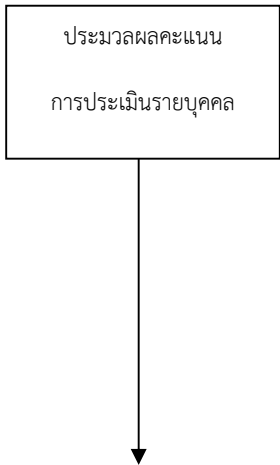
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมิน	 <pre> graph TD A[ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรใหม่] --> B[รวบรวมผลประเมินและ สรุปผลการประเมิน] </pre>	ผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของบุคลากรใหม่
๕	จนท.จทผ.	 <pre> graph TD B[รวบรวมผลประเมินและ สรุปผลการประเมิน] --> C[จัดทำบันทึกขออนุมัติผลการ ประเมินบุคลากรใหม่] </pre>	รวบรวมแบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ ๖ ๙ ๑๒ เดือนของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน และสรุปคะแนน ความคิดเห็นจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน (FM-HR-๐๘) เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	FM-HR-๐๘ แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	จนท.จทผ.	 <pre> graph TD C[จัดทำบันทึกขออนุมัติผลการ ประเมินบุคลากรใหม่] --> D{พิจารณาอนุมัติ} D -.-> ไม่อนุมัติ C D --> อนุมัติ E[] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่	- บันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่
๗	ผอ.สมศ	 <pre> graph TD D{พิจารณาอนุมัติ} --> อนุมัติ F[] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของบุคลากรใหม่ หากผลการประเมินผ่านการพิจารณาผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ และบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่ หากไม่ผ่านการ	-

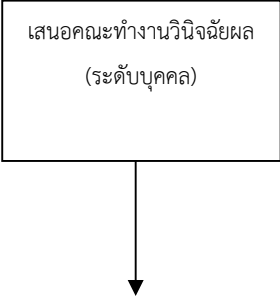
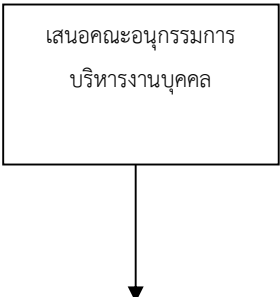
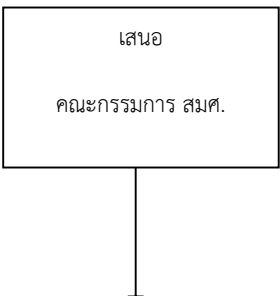
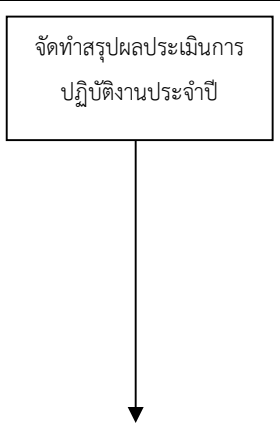
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			พิจารณางานทรัพยากรมนุษย์ นำไปหารือกับผู้บังคับบัญชา ตามสายงานของผู้ได้รับการ ประเมินเพื่อพิจารณาแก้ไข	
๘	จนท.จทม.		จัดส่งผลการประเมินบุคลากร ใหม่ให้กับบุคลากรใหม่ที่ครบ กำหนดการประเมินรับทราบ	-

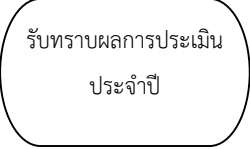
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทผ.		๑) แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ (FM-HR-๐๙) และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล (FM-HR-๑๐) ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงผู้อำนวยการ ๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ได้แก่ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินผลงานรายบุคคลตาม KPI) (FM-HR-๑๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ระดับการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของกลุ่มงาน (FM-HR-๑๒) และแบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินมาตรฐานกัลยาณมิตร) (FM-HR-๑๓) โดยบรรจุใส่ซองส่งให้กับบุคลากร ตามประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรอบ ๑๒ เดือน ประจำปี	- FM-HR-๐๙ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ - FM-HR-๑๐ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล - FM-HR-๑๑ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินผลงานรายบุคคลตาม KPI) - FM-HR-๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ระดับการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของกลุ่มงาน - FM-HR-๑๓ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินมาตรฐานกัลยาณมิตร) - ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

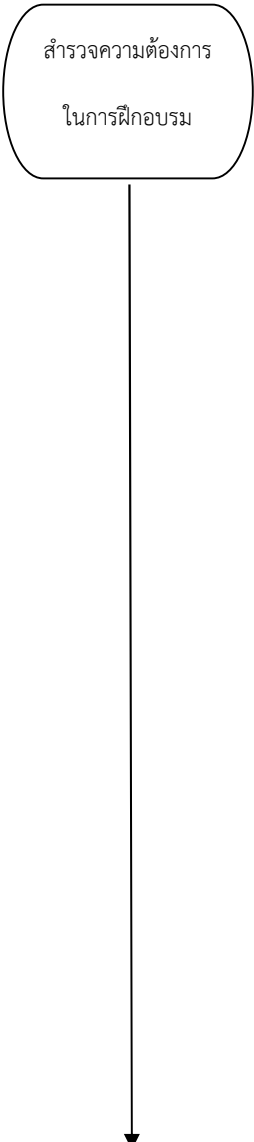
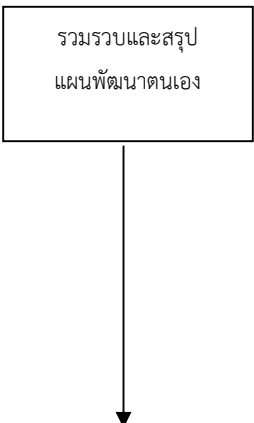
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ทำ การประเมิน พร้อมทั้งแจ้ง กำหนดการส่งแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร	
๒	บุคลากร สมศ.	จัดทำ SAR ระดับภารกิจ SAR ระดับบุคคล และแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ↓	บุคลากร สมศ. จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยระดับหัวหน้าภารกิจขึ้น ไปจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับ บัญชา ไปจนถึง รอง ผู้อำนวยการ และบุคลากร จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีส่งมา ที่งานทรัพยากรมนุษย์	-
๓	จนท.งพม.	รวบรวม SAR ระดับภารกิจ SAR ระดับบุคคล และแก้ไข แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ↓	รวบรวม รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เพื่อเตรียมเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา และ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้ง รวบรวมแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผอ.สมศ.		ผู้อำนวยการพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล หากเห็นชอบให้งานทรัพยากรมนุษย์นำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากมีข้อเสนอแนะบุคลากรนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	-
๕	จนท.จทผ.		ดำเนินการนำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล ที่ผู้อำนวยการเห็นชอบแล้วนำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-
๖	หน.จทผ.		จัดประชุมคณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับภารกิจ) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผล ระดับภารกิจ เพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระดับภารกิจ)	-
๗	หน.จทผ.		๑) นำผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล และผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมากรอกข้อมูลรายบุคคล ๒) สรรหาผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลภายนอกดำเนินการประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๓) ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการ	-

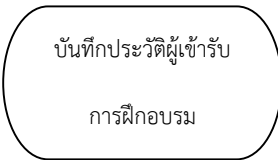
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของคะแนนรายบุคคล	
๘	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยผล
(ระดับบุคคล)] --> B[] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์จัดประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยผล (ระดับบุคคล) และจัดทำหมายเหตุเชิญประชุมนัดหมายคณะกรรมการวินิจฉัยผลเพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	-
๙	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอคณะอนุกรรมการ
บริหารงานบุคคล] --> B[] </pre>	ดำเนินการเสนอสรุปผลการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีระดับบุคคลต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	-
๑๐	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอ
คณะกรรมการ สมศ.] --> B[] </pre>	ดำเนินการเสนอสรุปผลการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงานสมศ.	-
๑๑	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปผลประเมินการ
ปฏิบัติงานประจำปี] --> B[] </pre>	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (FM-HR-14) เสนอผู้อำนวยการ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินเพื่อให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี	- FM-HR-๑๔ ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	บุคลากร สมศ.		บุคลากรรับทราบผลการประเมินประจำปี	-

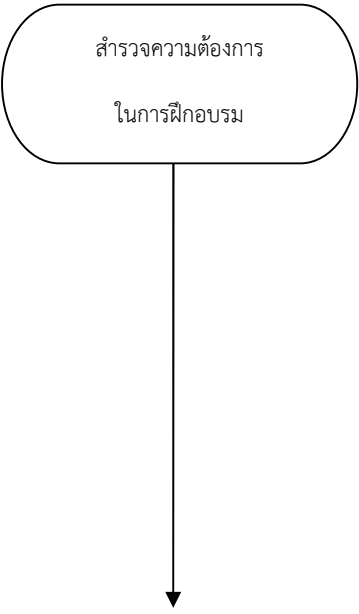
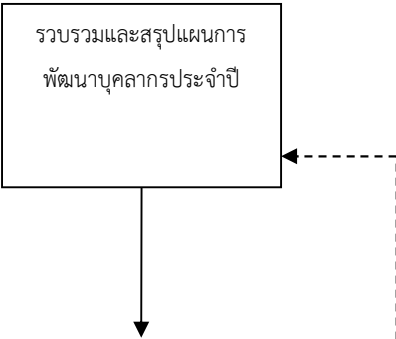
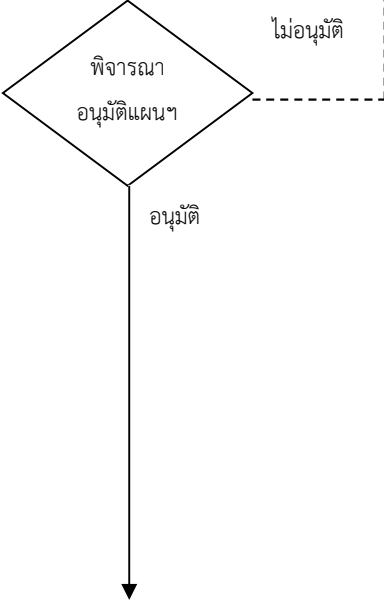
๔. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง

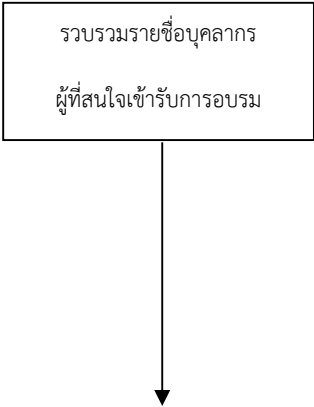
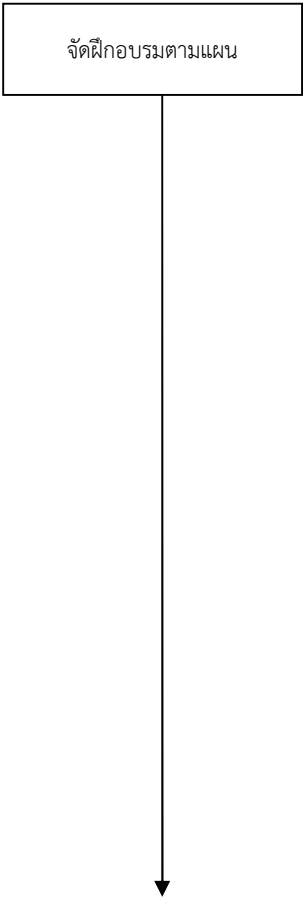
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร สํารวจความจําเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล โดยสายบังคับบัญชารวบรวมความต้องการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชา และจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (หลักสูตรรวม) (FM-HR-๑๕) และแผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (หลักสูตรรายบุคคล) (FM-HR-๑๖) โดยพิจารณาจากการสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงาน และ ผล ที่ ได้ รับ JOB DESCRIPTION ความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ และองค์ประกอบอื่นๆ ตามความเหมาะสม	- FM-HR-๑๕ แผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (หลักสูตรรวม) - FM-HR-๑๖ แผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (หลักสูตรรายบุคคล) - บันทึกข้อความ การเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
๒	จนท.จทม.		รวมรวบและสรุปแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร (FM-HR-๑๗) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ (แผนจะมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแผนการฝึกอบรมในกรณีเร่งด่วน)	- FM-HR-17 แผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

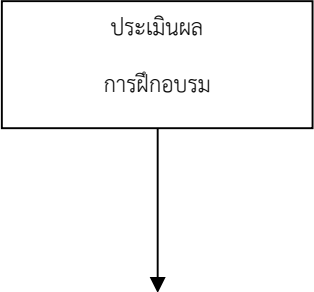
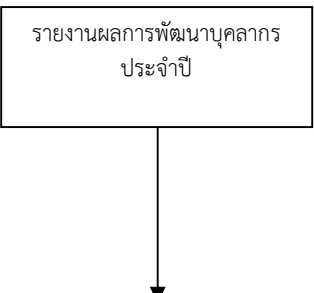
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สรมศ.	<pre> graph TD A{พิจารณา อนุมัติแผนฯ} -- อนุมัติ --> B[] A -. ไม่อนุมัติ .-> A </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติ แผนพัฒนาตนเองของ บุคลากร เสนอต่ อธิการ ผู้ อำนวยการ พิจารณา แผนพัฒนาตนเองของ บุคลากร (FM-HR-๑๗) โดย พิจารณาจากความจำเป็น และความเหมาะสม ๑) ในกรณีอนุมัติ งาน ทรัพยากร มนุษย์ จะ ดำเนินการแจ้งแผนพัฒนา ตนเองของบุคลากร (FM-HR-๑๗) ให้บุคลากรทราบ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือ แก้ไข เปลี่ยนแปลง รายละเอียดงานทรัพยากร มนุษย์จะดำเนินการจัดทำ แผนการพัฒนาตนเองของ บุคลากรใหม่ โดยพิจารณา ข้อบกพร่องจากแผนพัฒนา ตนเองของบุคลากรฉบับเดิม และแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อ นำเสนอผู้ อำนวยการ พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- FM-HR-๑๗ แผนการ พัฒนาตนเองของบุคลากร - บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนพัฒนาตนเองของ บุคลากร
๔	บุคลากร	<pre> graph TD A[ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/ เบิกค่าใช้จ่าย] --> B[] </pre>	๑) บุคลากรยื่นแบบขออนุญาต เข้ารับการฝึกอบรมตาม แผนพัฒนาตนเอง (FM-HR-๑๘) ผ่านสายบังคับบัญชา จนถึงหัวหน้าสำนัก และส่ง มายังงานทรัพยากรมนุษย์ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบว่าหลักสูตรที่ บุคลากรขอเข้ารับการอบรม เป็นไปตามแผนพัฒนาตนเอง ของบุคลากรหรือไม่ หาก	- FM-HR-๑๘ แบบ ข อ อนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย

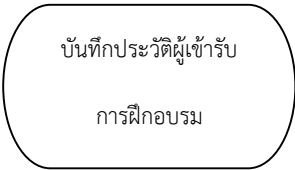
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เป็นไปตามแผนงานทรัพยากรมนุษย์เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลบุคลากรนั้นๆ เพื่อพิจารณาอนุญาต ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน โดยเสนอผ่านสายบังคับบัญชา ๔) งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	
๕	จนท.งทม.		บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการอบรมภายนอก (FM-HR-๑๙) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดส่งมายังงานทรัพยากรมนุษย์	- FM-HR-๑๙ แบบรายงานผลการอบรมภายนอก
๖	จนท.งทม.		ทำการบันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-HR-20) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- FM-HR-๒๐ ประวัติการฝึกอบรม

๕. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทผ.		สำรวจความต้องการของบุคลากร โดยให้กรอกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร (FM-HR-21) และพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้ วิเคราะห์ข้อมูลจากการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะรอง วิเคราะห์จากการสำรวจความจำเป็นแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร และนโยบายของสำนักงาน	-FM-HR-๒๑ แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
๒	จนท.จทผ.		ดำเนินการรวบรวมและสรุปแผนการฝึกอบรมจากความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม	-
๓	ผอ.สผ.		เสนอแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี และขออนุมัติแผนพัฒนาศักยภาพประจำปีสำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) 1) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ 2) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะ	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี

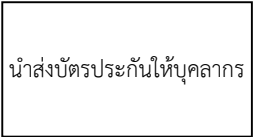
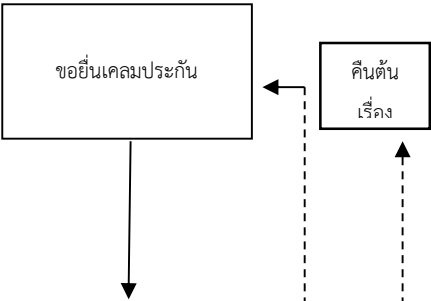
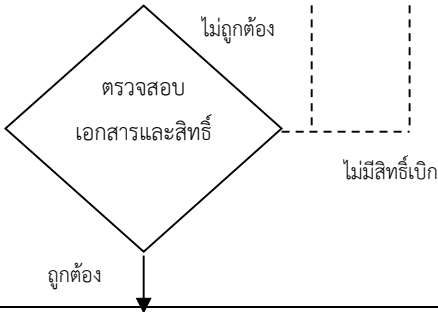
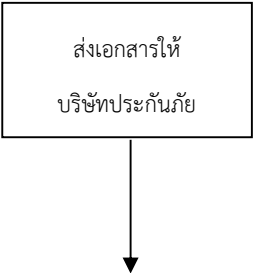
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมและแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	
๔	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อบุคลากร ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม] --> B[] </pre>	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แจกกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยอาจวิเคราะห์จากความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
๕	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[จัดฝึกอบรมตามแผน] --> B[] </pre>	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมที่งานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านสายบังคับบัญชาให้ความเห็นและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ ๑) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และขอยืมเงินทดรองจ่าย ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดโครงการ โดยอาจจะเป็นภายใน/ภายนอกสำนักงาน ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการประสานงานกับ	-

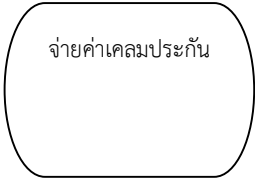
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			วิทยากร ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มเพื่อใช้ในวันจัดโครงการ ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม PowerPoint หรือสื่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการจัดอบรม ๖) งานทรัพยากรมนุษย์ อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรตลอดการอบรม ๗) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการคืนเงิน ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	
๖	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[ประเมินผล การฝึกอบรม] --> B[] </pre>	นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม (FM-HR-22) ให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินโครงการฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น	- FM-HR-๒๒ แบบประเมินผลการฝึกอบรม
๗	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี] --> B[] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายในเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายใน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	จนท.งทม.		บันทึกประวัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมลงในประวัติการ ฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) (FM-HR- ๒๓) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการ ฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร อะไร วัน/เดือน/ปี และ สถานที่อบรม	- FM-HR-๒๓ ประวัติการ ฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

๖. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

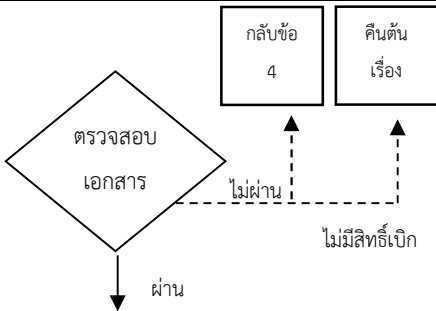
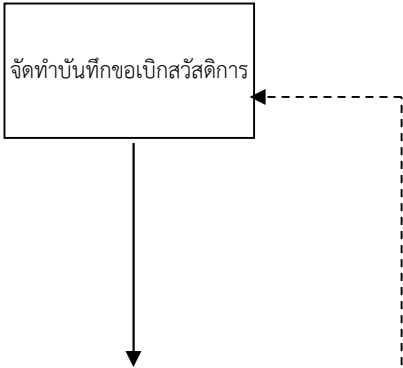
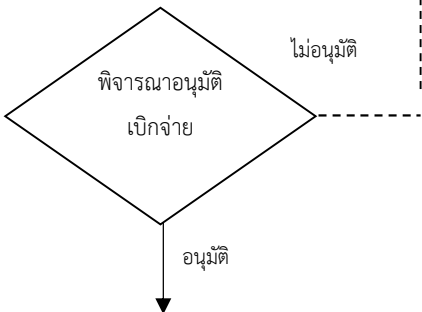
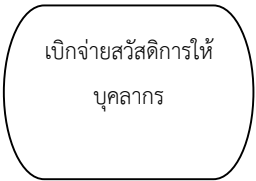
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกันกลุ่ม				
๑.๑	จนท.จทม.	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[ติดต่อบริษัทประกัน] </pre>	- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร - จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน	
๑.๒	หน.จทม.	<pre> graph TD B[ติดต่อบริษัทประกัน] --> C[ต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์] </pre>	- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆเพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์ - ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามานำเสนอประกันและสิทธิประโยชน์	-
๑.๓	หน.จทม.	<pre> graph TD C[ต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์] --> D{พิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ} D -- "ไม่อนุมัติ" -.-> C D -- "อนุมัติ" --> E[ลงนามในสัญญา] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการต่อ ร่อง ราคา และ สิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด - จัดทำตารางเปรียบเทียบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ	-
๑.๔	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD D{พิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ} -- "ไม่อนุมัติ" -.-> C D -- "อนุมัติ" --> E[ลงนามในสัญญา] </pre>	- ผู้อำนวยการพิจารณาสิทธิประโยชน์และราคาตามตารางสรุปข้อมูล - จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่ม	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดซื้อประกันกลุ่ม
๑.๕	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD E[ลงนามในสัญญา] --> F[สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน] </pre>	- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในงบประมาณนั้นๆ	- สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๖	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำ ประกันให้กับบริษัทประกัน เพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับ บุคลากร	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัย พนักงาน
๑.๗	จนท.งทม.		- ดำเนินการนำส่งบัตร ประกันให้กับบุคลากร	- บัตรประกัน
๒. การเรียกร้องค่าสินไหม				
๒.๑	บุคลากร		- บุคลากรยื่นเอกสาร เรียกร้องค่าสินไหม กรณี สำรองจ่าย	- FM-HR-๒๕ ใบลงชื่อส่ง เอกสารขอเบิกสวัสดิการ ประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเรียกร้องค่า สินไหม หากเอกสารไม่ ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืน บุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่	- FM-HR-๒๔ รายงานนำส่ง เอกสารเรียกร้องค่า รักษาพยาบาล(ประกัน กลุ่ม)
๒.๓	จนท.งทม.		- เมื่อถึงวันกำหนดงาน ทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ นำส่งเอกสารเรียกร้องค่า สินไหมให้กับบริษัทประกัน	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๔	บริษัทประกันภัย	 <pre> graph TD A([จ่ายค่าเคลมประกัน]) </pre>	- บริษัทประกันตรวจสอบเอกสารและสิทธิการเรียกร้องสินไหมตามที่บริษัทกำหนด - บริษัทจะส่ง sms แจ้งผลการเรียกร้องสินไหมแก่บุคลากร	-

๗. การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๒	ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึกหากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์	- FM-HR-๒๖ ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ - FM-HR-๒๗ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(เจ้าหน้าที่) - FM-HR-๒๘ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - FM-HR-๒๙ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายใน ระบบ Paperless และ เอกสารตัวจริง หากถูกต้อง ครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิก ตามระยะเวลาต่อไป	- FM-HR-๓๐ แบบบันทึก ข้อมูลการเบิกสวัสดิการของ บุคลากร
๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำ บันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละ ประเภทถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรใน ระยะเวลาที่กำหนด	- FM-HR-๓๕ ใบขออนุมัติ เบิกค่ารักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่) - FM-HR-๓๖ ใบขออนุมัติ เบิกค่ารักษาพยาบาล - FM-HR-๓๗ ใบขออนุมัติ เบิกค่าการศึกษาบุตร
๗	รองผู้อำนวยการ		- รองผู้อำนวยการพิจารณา เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติ เพื่อส่งเบิกตามระบบ	-
๘	งานการเงินและบัญชี		งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการ ให้กับบุคลากรตามที่กำหนด	-



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี/ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์
ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการด้านการเบิกจ่าย	๔
- กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทดรองการเบิกจ่าย	๗
- กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ	๑๐
- กระบวนการปิดบัญชี	๑๒

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

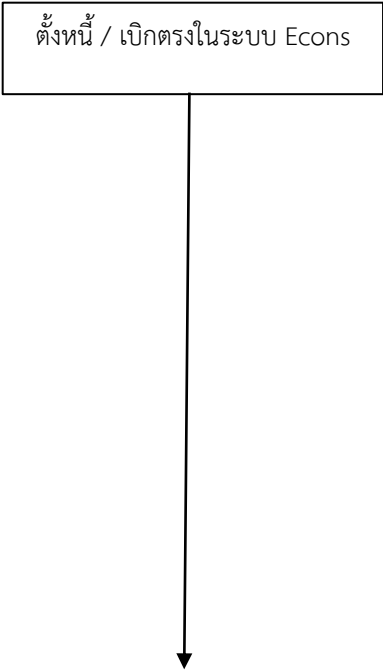
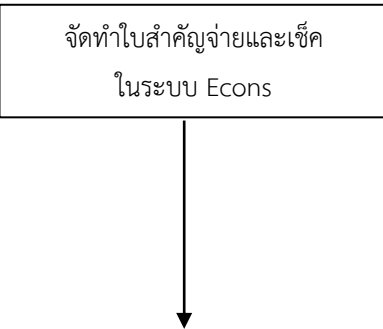
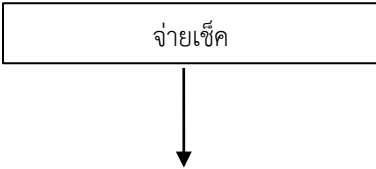
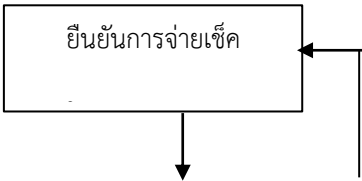
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

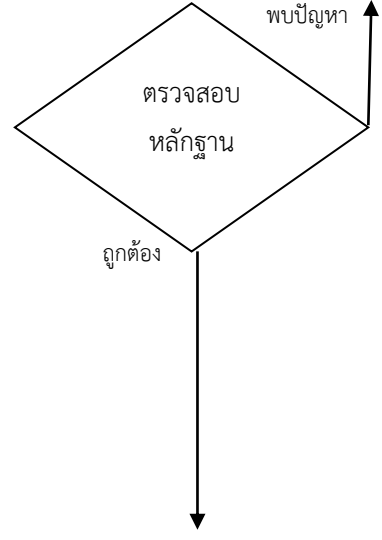
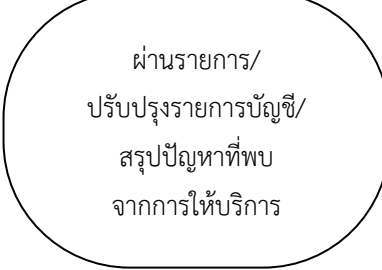
โครงสร้าง



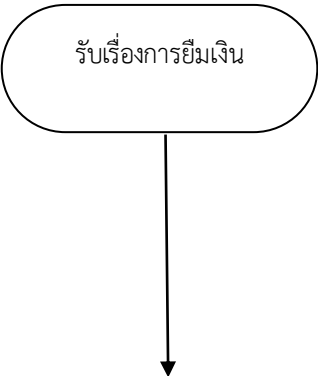
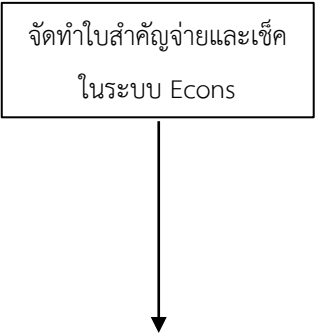
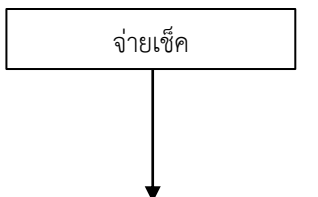
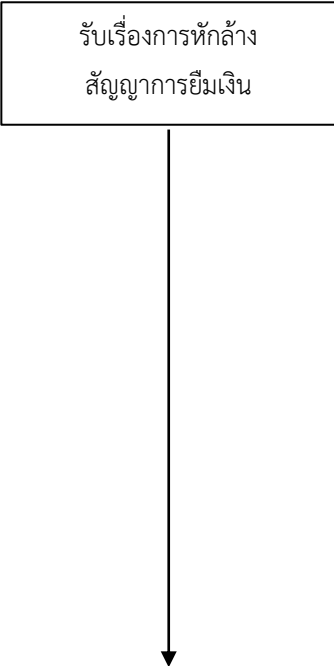
๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[] </pre>	-รับเรื่องใน การเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ บั น ที่ ก อ ณุ มัติ เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ)	- บันทึกข้อความอนุมัติ เบิกจ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติ หลักการ - เอกสารเบิกจ่ายจาก พัสดุ - FM-AC-01 รายการ ตรวจสอบเอกสารสำหรับ การเบิกจ่าย (Checklist) - FM-AC-02 ทะเบียน บันทึกปัญหาจาก ผู้รับบริการ และ การให้ บริการ สำหรับงานการเงินและ บัญชี - FM-AC-06 ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-07 ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย เลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-08 แบบ รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน - FM-AC-09 ใบเซ็นชื่อ การปฏิบัติงาน - FM-AC-10 ใบสำคัญ รับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-11 ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ บุคคลภายนอก) - FM-AC-12 ใบสำคัญ รับเงิน (ค่าตอบแทน วิทยากร) - FM-AC-14 ใบรับรอง

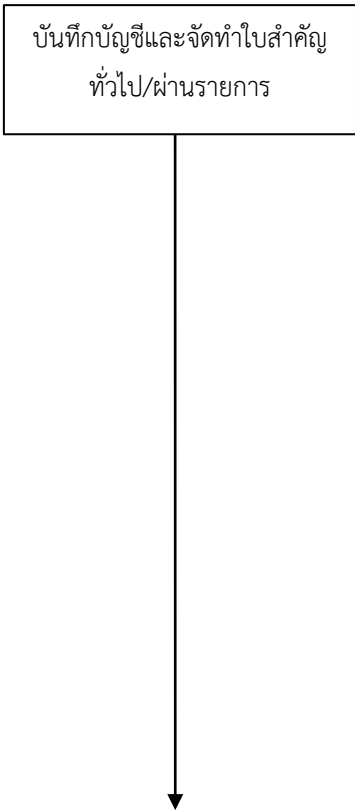
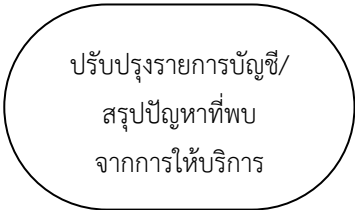
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				แทนใบเสร็จรับเงิน
๒	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ตั้งหนี้ / เบิกตรงในระบบ Econs] --> B[] </pre>	-รับแจ้งเรื่องเบิกจ่ายจากระบบ Paperless เป็นบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกอนุมัติหลักการ -จัดทำใบ PB ในระบบ Econs เพื่อตั้งเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจว่าถูกต้อง -เจ้าหน้าที่บัญชีผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ในระบบ Econs เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจ่ายเช็ค	-บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย -บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ
๓	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คในระบบ Econs] --> B[] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คในระบบ Econs พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่ายและเช็คตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
๔	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จ่ายเช็ค] --> B[] </pre>	-จ่ายเช็ค โดยเจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ยืนยันการจ่ายเช็ค] --> B[] A --> A </pre>	-ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs (เมื่อมีผู้มารับเช็คแล้ว)	- ใบสำคัญจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบหลักฐาน} -- ถูกต้อง --> B[] A -- พบปัญหา --> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	-ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายหลังจากได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินโดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินรหัสบัญชีและรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง	- ใบสำคัญจ่าย
๗	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A([ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ]) </pre>	-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำรับรับเงิน - ใบสำคัญทั่วไป

๒. กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทอรองการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>การยืมเงินทอรอง</u> จนท. การเงิน		-รับ เรื่องการยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึก ข้อความขออนุมัติยืมเงิน ที่แนบมาในระบบเทียบ กับสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) และใบ ประมาณการยืมเงิน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงิน - FM-AC-03 สัญญา การยืมเงิน - ใบประมาณการยืม เงิน
๒	จนท. การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายและ เช็คในระบบ Econs พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้ มีอำนาจอนุมัติลงนามใน ระบบใบสำคัญจ่ายและ เช็ค ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค
๓	จนท. การเงิน		-จ่ายเช็ค โดยเจ้าหน้าที่ การเงินตามใบสำคัญ จ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑	<u>การรับคืนเงินทอรอง</u> - จนท. การเงิน		-ต้นเรื่องแจ้งขอหักล้าง สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะ ดำเนินการรับเรื่อง โดยให้ กรอกข้อมูล ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) ใบสรุป ค่าใช้จ่าย (FM-AC-05) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	- ใบประมาณการยืมเงิน - FM-AC-02 ทะเบียน บันทึกปัญหาจาก ผู้รับบริการและการ ให้บริการสำหรับงาน การเงินและบัญชี - FM-AC-03 สัญญาการ ยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืม เงิน - FM-AC-05 ใบสรุป ค่าใช้จ่าย - FM-AC-06 ใบสำคัญรับ เงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-07 ใบสำคัญรับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-08 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน FM-AC-09 ใบเซ็นชื่อการปฏิบัติงาน - FM-AC-10 ใบสำคัญรับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-11 ใบสำคัญรับเงิน(ค่าพาหนะบุคคลภายนอก) - FM-AC-12 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร) - FM-AC-14 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A[รับเงินเหลือคืนและนำฝากธนาคาร] -- พบปัญหา --> A </pre>	-รับเงินเหลือคืนและฝากธนาคารโดยเขียนใบฝากเงินธนาคาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม และนำเงินสดฝากธนาคาร	- ใบฝากเงินธนาคาร
๓	จนท. บัญชี	<pre> graph TD A{ตรวจสอบความครบถ้วน} -- ถูกต้อง --> B[] B -- พบปัญหา --> A </pre>	- บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบฝากเงินธนาคาร - FM-AC-02 ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการและการให้บริการสำหรับงานการเงินและบัญชี - FM-AC-03 สัญญาการยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน - ใบประมาณการยืมเงิน

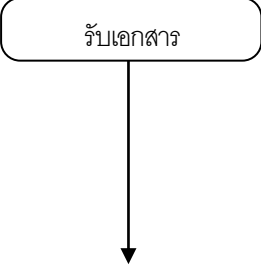
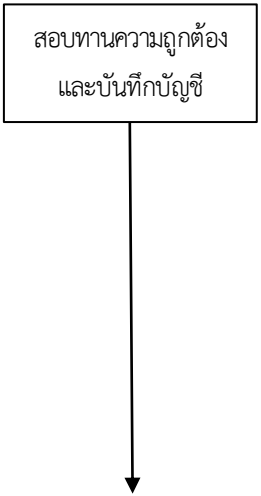
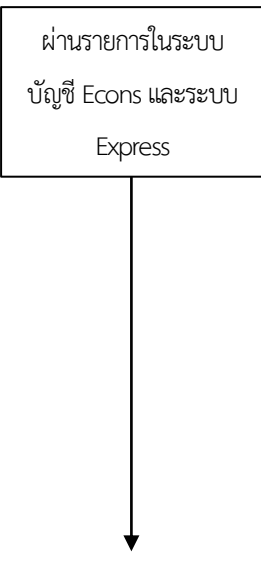
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- FM-AC-0 5 ใบ ส ร ร ป ค่าใช้จ่าย
๔	จนท. บัญชี		- ขอเอกสารที่แนบตามทีระบุใน สัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) และใบสรุปค่าใช้จ่าย (FM-Aตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบฝากเงินธนาคารในการคืนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป โดยปฏิบัติ - ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	- ใบสำคัญทั่วไป
๕	จนท. บัญชี		- ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ	-

๓. กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[กรณีรับเงินงบประมาณ] A --> C[กรณีรับเงินอื่น] C --> D[ไปข้อ 3] </pre>	กรณีรับเงินงบประมาณ - รับเรื่องและตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายการประกอบการจัดสรร จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กรณีรับเงินอื่น ๆ - รับเรื่องและตรวจสอบการรับเงิน เมื่อได้รับเงินเข้าสำนักงาน ทั้งเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - แบบฟอร์มใบนำส่ง/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13)
๒	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS] --> B[] </pre>	- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ.02)	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - FM-AC-02 ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ สำหรับงานการเงินและบัญชี
๓	จนท. การเงิน	<pre> graph TD A[เปิดใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบยอดเงินในบัญชี] --> B[] B --> C[ไปข้อ 3] </pre>	กรณีรับเงินงบประมาณ - ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีของสำนักงานในสมุดบัญชีเงินฝาก กรณีรับเงินอื่น ๆ - ตรวจสอบยอดเงินสดและจำนวนเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี พร้อมเอกสารแนบ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่แนบตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบนำส่ง	- สมุดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เงิน/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13) ให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงออก ใบเสร็จรับเงิน	
๔	จนท. บัญชี	พบปัญหา ตรวจสอบ ถูกต้อง	กรณีรับเงินงบประมาณ สอบทานคู่บัญชีและความครบถ้วนของใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย รายการประกอบการจัดสรร ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ. 02) และจัดทำใบสำคัญรับเงิน กรณีรับเงินอื่น ๆ บันทึกบัญชีในระบบ Econs และ Express โดย การสอบทานคู่บัญชี ความ ครบ ถ้วน ข อ ง ใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน และผ่านไปยังสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป และงบทดลอง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงิน
๕	จนท. บัญชี	ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ	-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ -ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น	- ใบสำคัญทั่วไป

๔. กระบวนการปิดบัญชี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[] </pre>	- รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ประจำเดือน เมื่อพบว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายการ ให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๒	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[สอบทานความถูกต้องและบันทึกบัญชี] --> B[] </pre>	- สอบทานคู่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชี ใบสำคัญทั่วไปลงในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สม ศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๓	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และระบบ Express] --> B[] </pre>	- ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และระบบ Express โดยสอบทานรายการและตรวจสอบการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลองในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔	จนท.บัญชี	 <pre> graph TD A[จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน] --> B[] </pre>	- จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ 2 ปี	- งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ 2 ปี - งบกำไรขาดทุนแยกรายเดือน - งบกระแสเงินสด	- ข้อสังเกตทางการเงิน
๕	จนท.บัญชี	สอบทาน ปรับปรุง แก้ไขงบการเงิน ↓	- หัวหน้างานการเงินและบัญชี สอบทานปรับปรุงแก้ไขงบการเงิน ข้อสังเกตทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๖	จนท.บัญชี	ขออนุมัติงบการเงิน ↓	- ขออนุมัติงบการเงิน ในระบบ Paperless เพื่อขออนุมัติงบการเงินตามสายบังคับบัญชา	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๗	จนท.บัญชี	สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ	- สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ ทั้งที่พบจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง	