



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
(กปพ.๑)
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ (ภปพ.๑) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ โดยดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาแต่ละแห่งตามมาตรฐานการศึกษา ของชาติ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง ในการจัดการประเมินคุณภาพ ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กและสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
● คำนำ	๑
● บริบทภารกิจ	๓
● โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๕
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก	๘
- วิธีการดำเนินงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๑	๙
- วิธีการดำเนินงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๒	๑๔
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ	๑๙
- วิธีการดำเนินงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑	๒๑
- วิธีการดำเนินงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๒	๒๕
● บรรณานุกรม	๒๙

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นกลุ่มงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษและศูนย์พัฒนาเด็ก มีระบบประเมินผลการจัดการศึกษาที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และสามารถนำไปเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของประเทศได้

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ * และศูนย์พัฒนาเด็ก เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับตามที่กฎหมายกำหนด
๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษและศูนย์พัฒนาเด็กตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชัดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ * สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในความรับผิดชอบของ ปปพ.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

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย

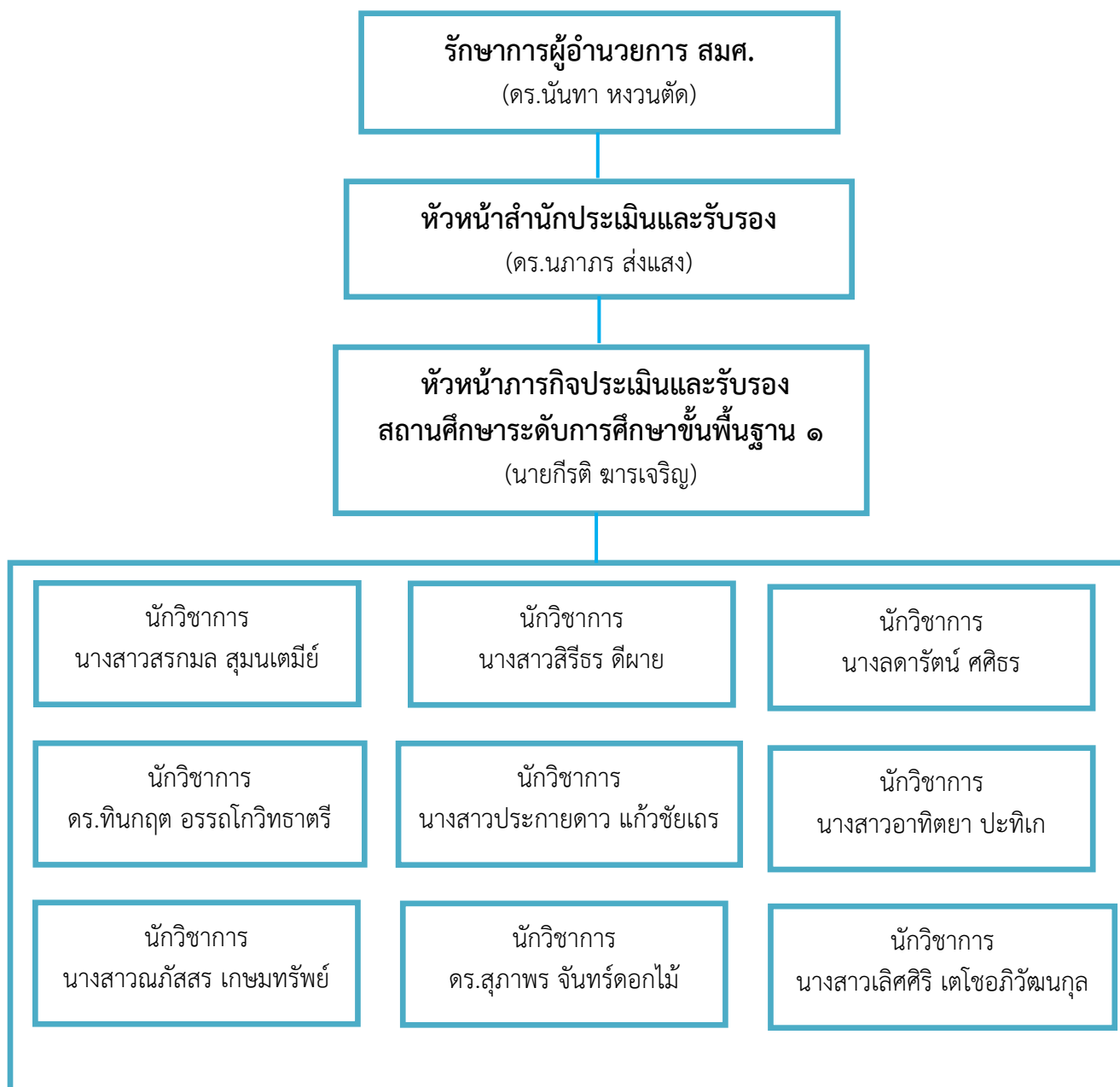
หมายถึง สถานศึกษาที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นหลากหลาย สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา ธรรมชาติ และความต้องการของผู้เรียน หรืออาจจัดการเรียนรู้ตามวิถีธรรมชาติ วิถีของชุมชน หรือ เป็นการศึกษาทางเลือกเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่ไม่ประสงค์จะเรียนในระบบการศึกษาปกติ ซึ่งมีเหตุผลมาจากพื้นฐานของบุคคลตามปรัชญาความเชื่อทางการศึกษา และการเรียนรู้ หรือด้านอื่น ๆ ได้แก่

๑. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. บ้านเรียน (Home School)

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนนานาชาติ ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) จะเป็นผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

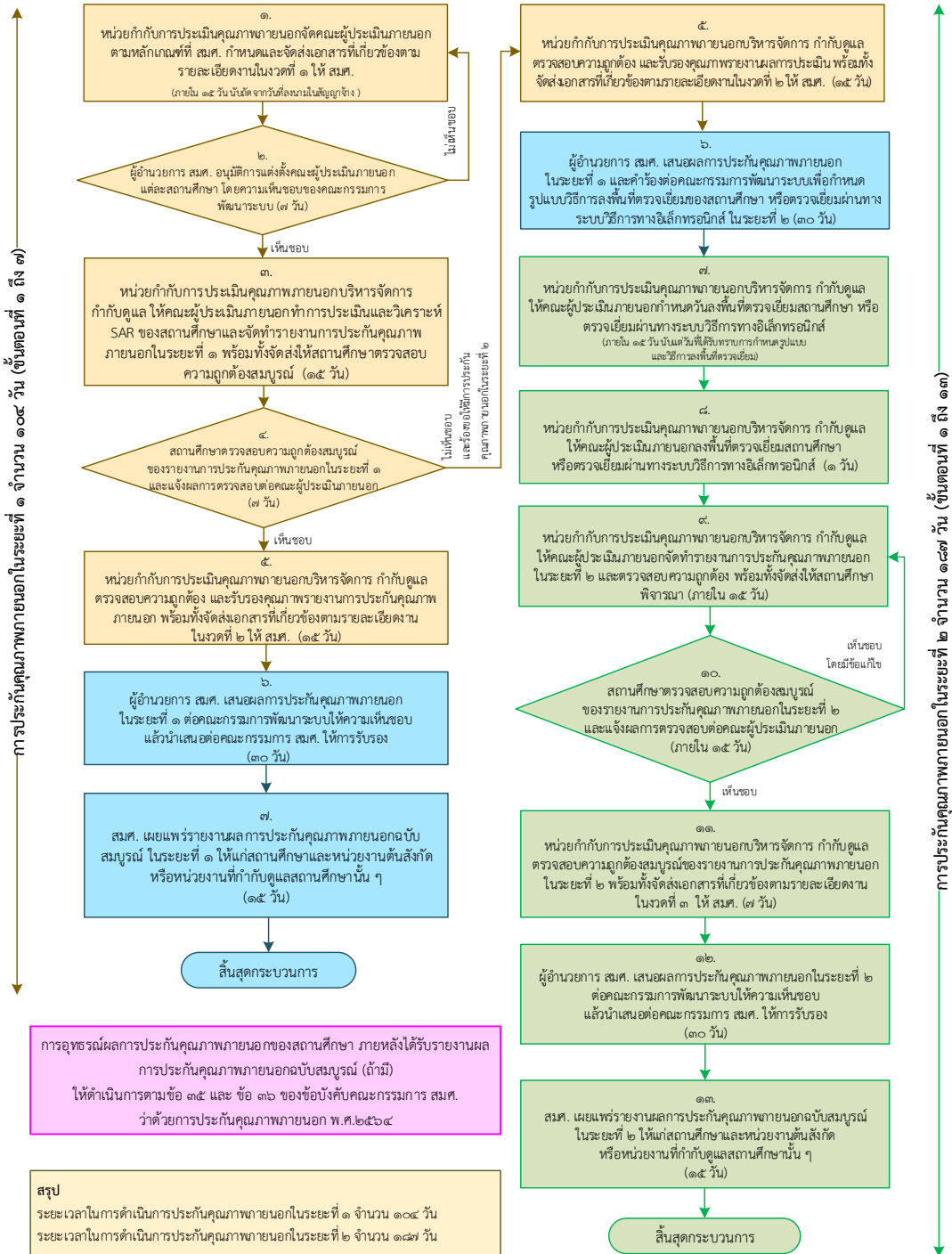
รูปแบบที่ ๑ การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ดำเนินการแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก

รูปแบบที่ ๒ การจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ดำเนินการตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

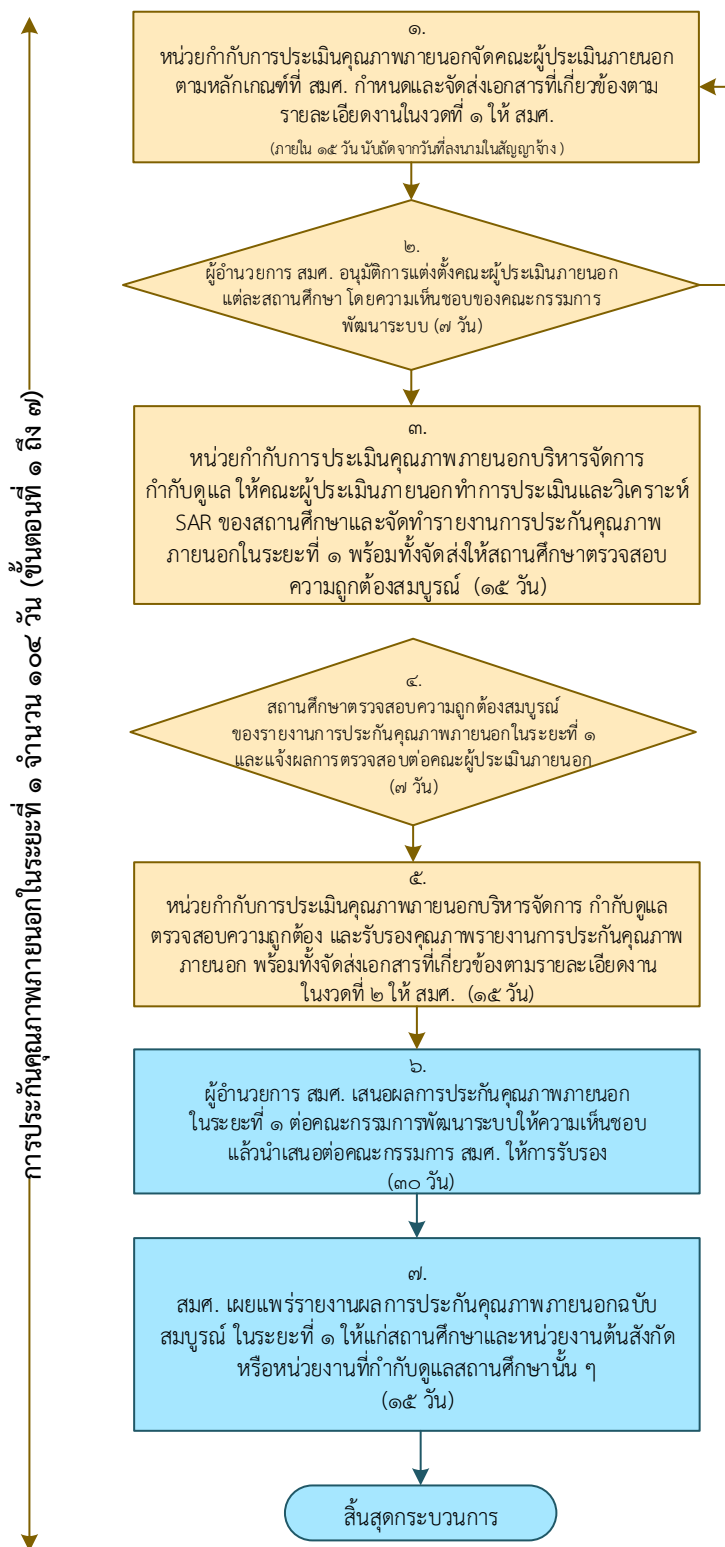
ซึ่งแต่ละรูปแบบมีการดำเนินงาน ๒ ระยะ ระยะที่ ๑ การประเมินจาก SAR และระยะที่ ๒ การประเมินตรวจเยี่ยม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รูปแบบที่ ๑ การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก
ปรับข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔



การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ในระยะที่ ๑



วิธีการดำเนินงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ในระยะที่ ๑

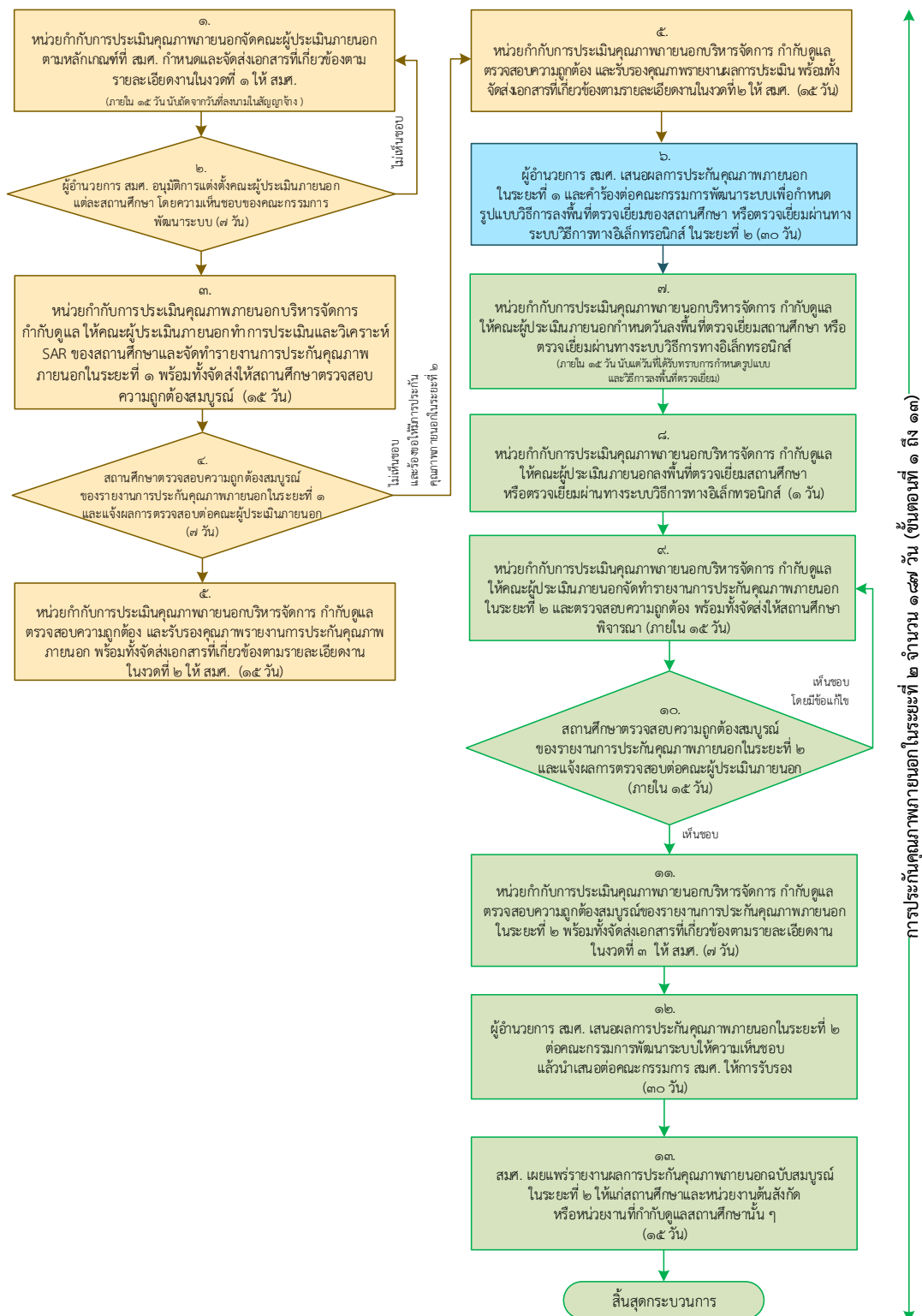
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	- ropic.๑ - ropic. - หน่วย กำกับ การ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก - ผู้อำนวย การ สมค. - คณะ กรรมการ กพพ.	๑. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก จัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่ สมค. กำหนด และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม รายละเอียดงานใน งวดที่ ๑ ให้ สมค. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้ง จากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)	๑. สมค.ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ ๒. หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ขอรับการ ประเมินพร้อมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และประเด็น ต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินมายัง สมค. ๓. ropic.๑ ประสานกับ ropic. (งานพัฒนาระบบ) เพื่อตรวจสอบรายชื่อ สถานศึกษา และออกรหัสสถานศึกษา (หากไม่มี) username และ password สำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ในการ อัปโหลด SAR และเข้าใช้งานระบบ AQA ๔. ropic.๑ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อรับทราบรายชื่อ สถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก ๕. ropic.๑ กำหนดเงื่อนไขการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ให้กับหน่วย กำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก ๖. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกจัดทำรายชื่อคณะผู้ ประเมินและรายชื่อสถานศึกษาแล้วจัดส่งให้ สมค.	- ประกาศกรอบแนว ทางการประเมิน คุณภาพภายนอก - รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) - วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมิน และรายชื่อ สถานศึกษา
๒.	- ropic.๑ - ropic.	๒. ผู้อำนวย การ สมค. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอก แต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พัฒนาระบบ (๗ วัน)	๑. ropic.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของคณะผู้ประเมิน ภายนอก ๒. ropic.๑ ประสานหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก ปรับแก้การจัดคณะผู้ประเมิน (ถ้ามี) ๓. ropic.๑ จัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกพร้อมรายชื่อ สถานศึกษาเสนอผู้อำนวย การ สมค. พิจารณาอนุมัติ ๔. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพ ภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก ๕. ropic.๑ จัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมิน	- ประกาศรายชื่อ สถานศึกษาที่ขอรับ การประเมินคุณภาพ ภายนอกและคณะผู้ ประเมินภายนอก - วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๖. ropic.๑ จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก เสนอ คณะกรรมการ ropic. รับทราบ	
๓.	- ropic.๑ - หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก	๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน)	๑. ropic.๑ แจ้งให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อประสานคณะผู้ประเมินภายนอกดาวน์โหลดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาที่คณะผู้ประเมินภายนอกรับผิดชอบ ๒. ropic.๑ ปรับปรุงเครื่องมือการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก CO-02 ถึง CO-09 และจัดทำคำอธิบายการเขียน CO-02 ถึง CO-09 แล้วส่งให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกและนำเครื่องมือการประเมินเข้าระบบ AQA ๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกแจ้งให้คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินในระยะที่ ๑ (การประเมิน SAR) ตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด โดยคณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ ๓.๑ CO-02 แบบตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะผู้ประเมินภายนอก ๓.๒ CO-03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ. ๓.๓ CO-04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ๓.๔ CO-05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (ถ้ามี) ๔. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - เครื่องมือการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	- สถานศึกษา - คณะผู้ประเมินภายนอก	๔. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)	๑. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา ๒. สถานศึกษาแจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ (ถ้ามี) ๓. คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์และจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง (ถ้ามี) ๔. สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้ประเมินภายนอก	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 - หนังสือการลงนามรับรอง
๕.	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - ปปพ.๑	๕. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน)	๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของ CO-02 CO-03 CO-04 และจัดส่งให้คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ (ถ้ามี) ๒. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดส่ง CO-02 CO-03 CO-04 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. ๓. ปปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของ CO-02 CO-03 CO-04 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกปรับแก้ไข (ถ้ามี)	- CO-02 - CO-03 - CO-04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖.	- ปปพ.๑ - คณะกรรมการ กพพ. - ผู้อำนวยการ สมศ.	๖. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)	๑. ปปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๒. ปปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก ๓. ปปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ที่ กพพ. เห็นชอบแล้วให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกัน	- วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - เอกสารสำหรับเบิกค่าตอบแทนตามที่สำนักงานกำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง	
๗.	- ผู้อำนวยการ สมศ. - การเงิน - ภาทส. - กอก.	๗. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)	๑. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกและผลการประเมินให้ ภาทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๒. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ให้ กอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา	- รายงานการประกันคุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา

การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ในระยะที่ ๒



วิธีการดำเนินงานของการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๔	- ภพพ.๑ - ภทส. - หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - ผู้อำนวยการ - สมศ. - คณะ - กรรมการ - ภพพ. - คณะผู้ - ประเมิน - ภายนอก	๑. หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง) ๒. ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน) เห็นชอบ ๓. หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน) ๔. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)	ลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๔ ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กระยะที่ ๑ โดยสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 และมีการร้องขอให้ลงตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - วาระการประชุมคณะกรรมการ ภพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก - วาระการประชุมคณะกรรมการ ภพพ. - CO-02 - CO-03 - CO-04 - CO-05 - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - ปปพ.๑	๕. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้ง จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน)	๑. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกตรวจสอบความ ถูกต้องของ CO-02 CO-03 CO-04 CO-05 และจัดส่งให้ คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ (ถ้ามี) ๒. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกจัดส่ง CO-02 CO-03 CO-04 และ CO-05 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม รายละเอียดงาน งวดที่ ๒ ให้ สมศ. ๓. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกรวบรวมข้อมูล สถานศึกษาที่มีการร้องขอให้ประเมิน ระยะที่ ๒ พร้อมทั้ง จัดส่ง CO-05 ให้ สมศ. ๔. ปปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน ของ CO-02 CO-03 CO-04 และ CO-05 พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง และแจ้งให้หน่วยกำกับประเมินคุณภาพ ภายนอกปรับแก้ไข (ถ้ามี)	- CO-02 - CO-03 - CO-04 - CO-05 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	- ผู้อำนวยการ การ สมศ. - คณะ กรรมการ กพพ. - ปปพ.๑ - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๖. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ และคำร้องต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อกำหนด รูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทาง ระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ (๓๐ วัน)	๑. ปปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๑ ให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพ ภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ และเพื่อกำหนดรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของ สถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ปปพ.๑ ประสานหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อกำเนินการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ๓. ปปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - สรุปผลการประกัน คุณภาพภายนอกใน ระยะที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๗. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือ ตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)	๑. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกแจ้งผู้ประเมิน คุณภาพภายนอกให้ประสานสถานศึกษาเพื่อกำหนดวันลง พื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบ วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ผู้ประเมินคุณภาพภายนอก จัดส่ง CO-06 ตารางนัดหมาย การตรวจเยี่ยมให้หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก ๓. คณะผู้ประเมินภายนอก จัดทำ CO-07 เพื่อเตรียมการก่อน ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- CO-06 ตารางนัด หมายการตรวจเยี่ยม - CO-07 แผน เตรียมการก่อนตรวจ เยี่ยมสถานศึกษา
๘.	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๘. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วัน)	๑. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกกำกับ ดูแล ให้ คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือ ตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันและเวลา ที่ระบุไว้ใน CO-06 ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาหรือ ตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และ จัดทำ CO-08 ตารางสรุปผลการตรวจเยี่ยม	- CO-08 ตารางสรุปผล การตรวจเยี่ยม
๙.	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๙. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษา พิจารณา (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกกำกับติดตามให้ คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ CO-09 รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา	- CO-09 รายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก : ผลการ ตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	- สถานศึกษา - หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๑๐. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา ๒. สถานศึกษาแจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ข้อมูลให้ ถูกต้องสมบูรณ์ (ถ้ามี) ๓. คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง (ถ้ามี) ๔. สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม SAR ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 และแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะ ผู้ประเมินภายนอก	- CO-09 รายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก : ผลการ ตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 - หนังสือการลงนาม รับรอง
๑๑.	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก - ภพ.๑	๑๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในงวดที่ ๓ ให้ สมศ. (๗ วัน)	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่ง CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 ให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกตรวจสอบความ ถูกต้องของ CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 และจัดส่งให้ คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ (ถ้ามี) ๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดส่ง CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม รายละเอียดงานในงวดที่ ๓ ให้ สมศ. ๔. ภพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน ของ CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๓ และแจ้งให้หน่วย กำกับการประเมินคุณภาพภายนอกปรับแก้ไข (ถ้ามี)	- CO-06 - CO-07 - CO-08 - CO-09
๑๒.	- ภพ.๑ - คณะ กรรมการ กพพ.	๑๒. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)	๑. ภพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๒ และจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

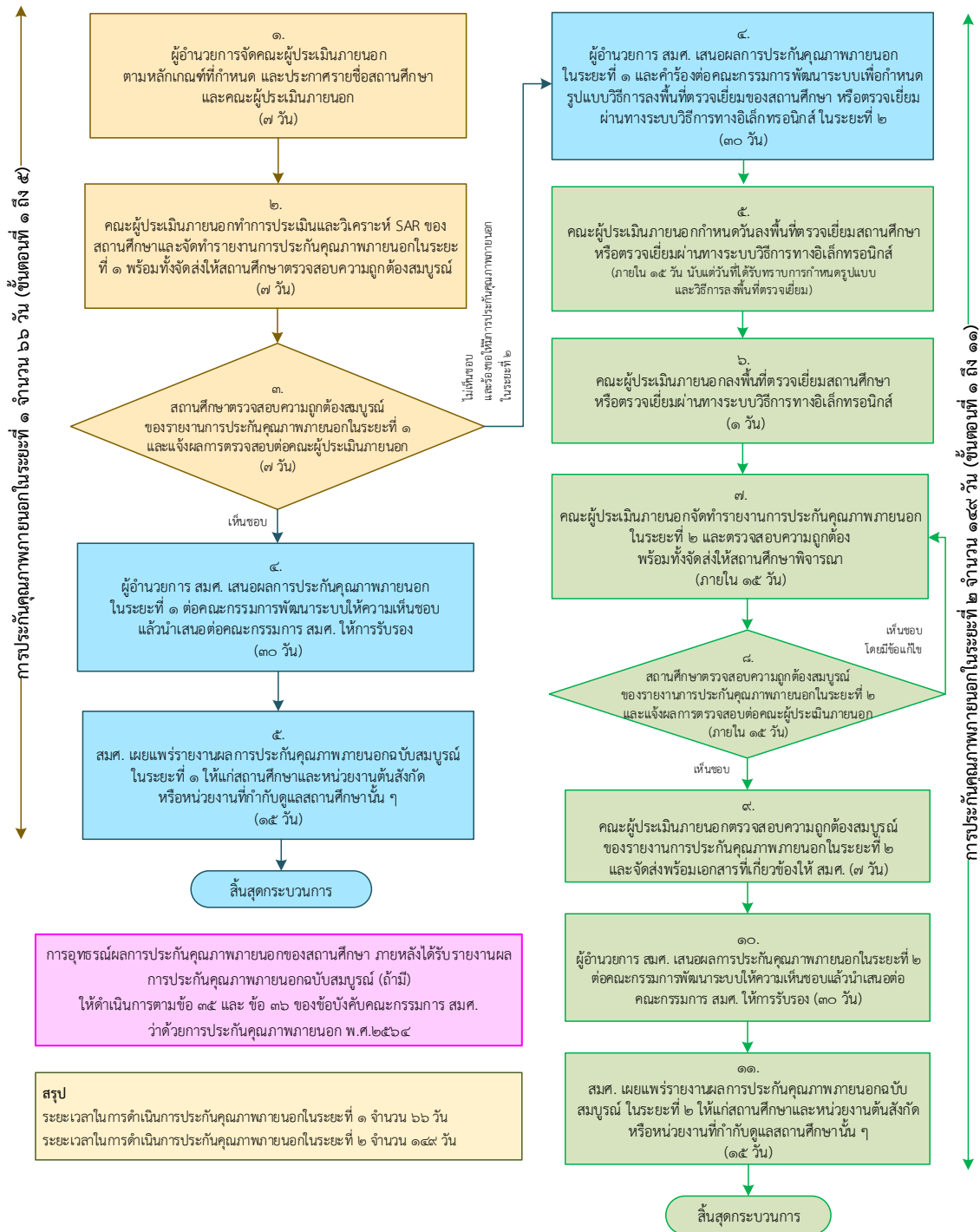
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- ผู้อำนวยการ สมศ.		๒. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกใน ระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๓. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกใน ระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง	- สรุปผลการประกัน คุณภาพภายนอกใน ระยะที่ ๒
๑๓.	- ปปพ.๑ - ภทส. - ภอก.	๑๓. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๒ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)	๑. ปปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน วงดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก ๒. ปปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกและ ผลการประเมินให้ ภทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๓. ปปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษา	- เอกสารสำหรับเบิก ค่าตอบแทนตามที่ สำนักงานกำหนด - รายงานการประกัน คุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้ สถานศึกษา และ หน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษา

รูปแบบที่ ๒. การจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

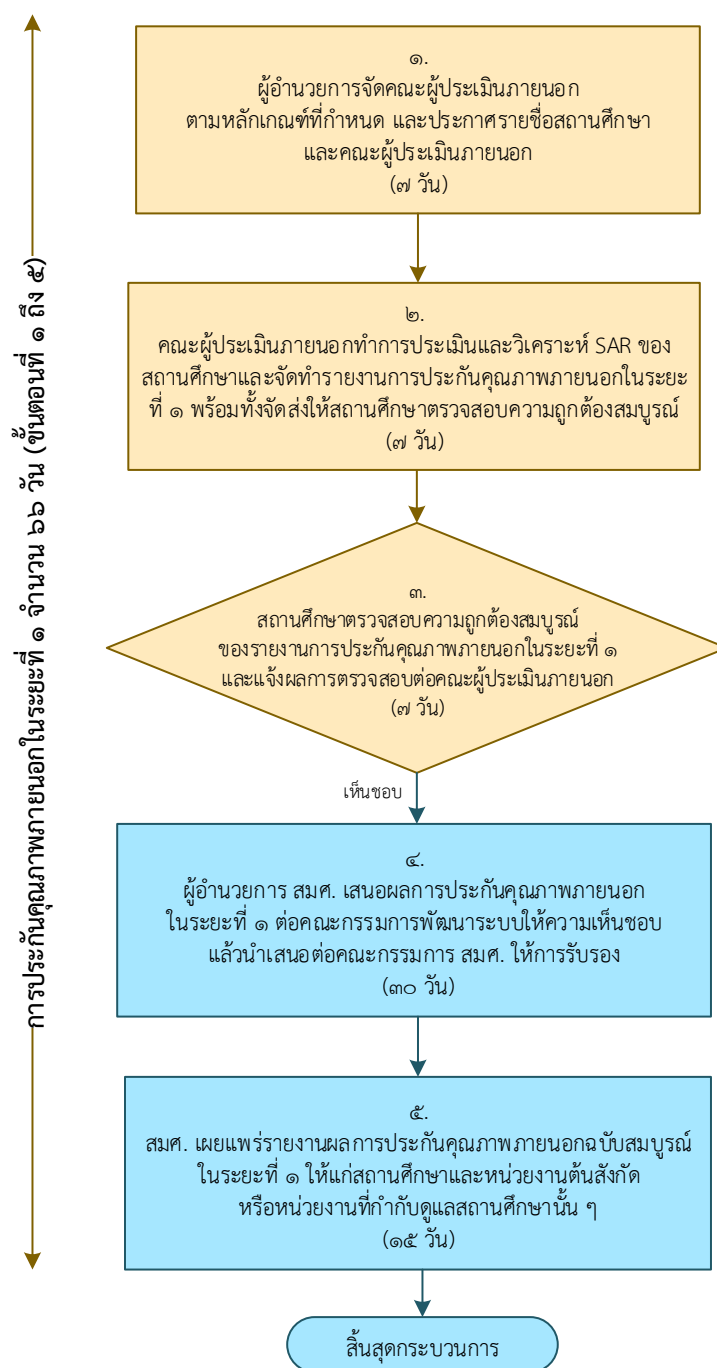
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

ปรับปรุงข้อมูล วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

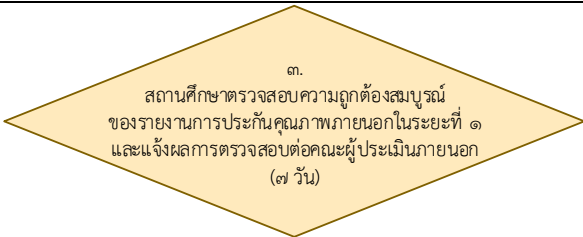
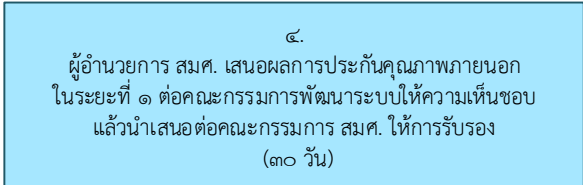


การจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในระยะที่ ๑



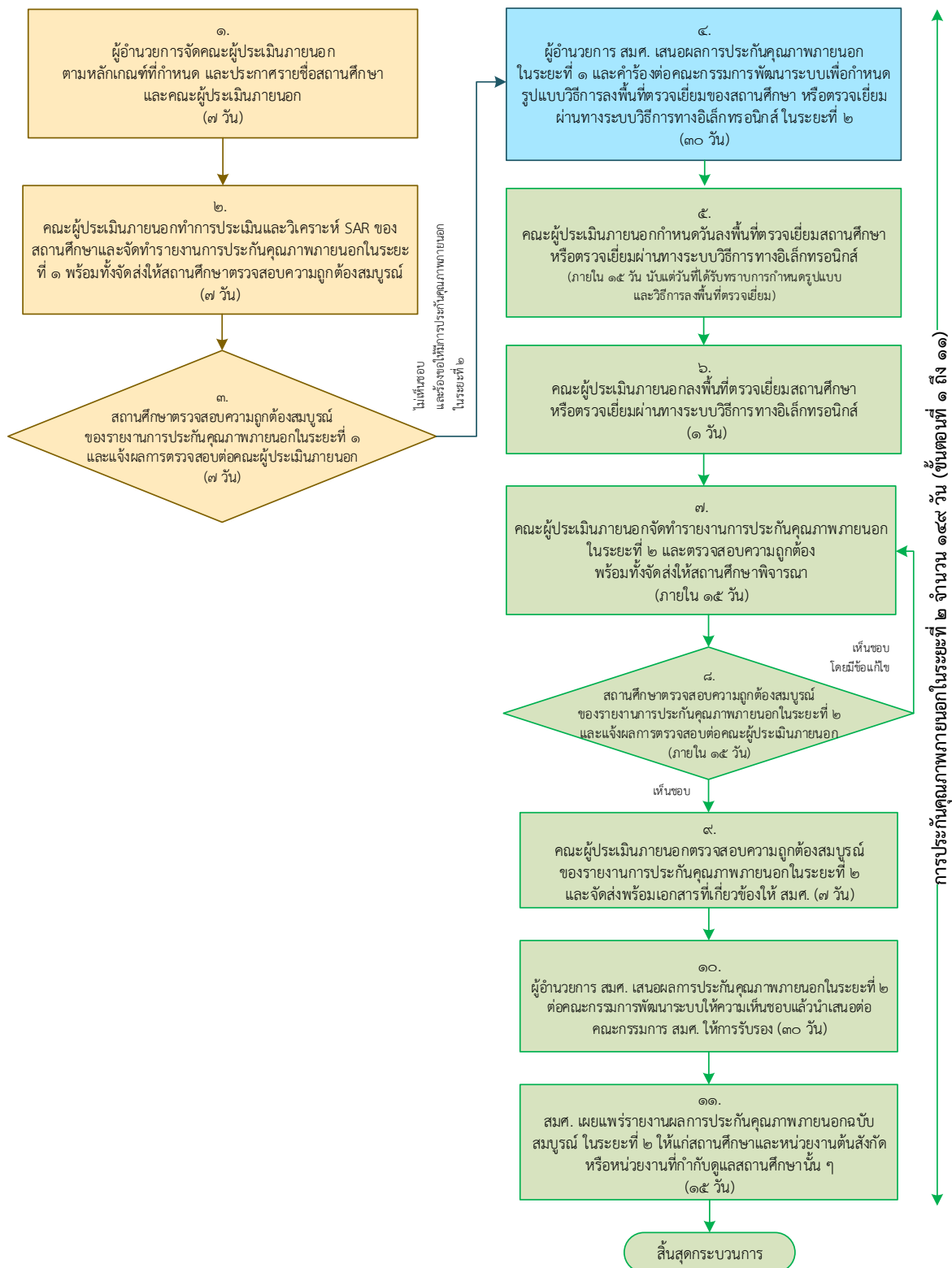
วิธีการดำเนินงานของการจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	- ผู้ อำนวยการ สมศ. - ปปพ.๑	๑. ผู้อำนวยการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประกาศรายชื่อสถานศึกษา และคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)	๑. ปปพ.๑ จัดคณะผู้ประเมินภายนอก และนำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ๒. ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของ คณะผู้ประเมินภายนอก และแจ้ง ปปพ.๑ ปรับแก้ไข (ถ้ามี) ๓. ปปพ.๑ จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการ ประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก เสนอ ต่อผู้อำนวยการ สมศ. ๔. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน คุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก ๕. ปปพ.๑ จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ ประเมินเสนอ กพพ. รับทราบ ๖. ปปพ.๑ จัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณการ ประเมินคุณภาพภายนอก	- ประกาศรายชื่อ สถานศึกษาที่ขอรับการ ประเมินคุณภาพ ภายนอกและคณะผู้ ประเมินภายนอก - ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก
๒.	- ปปพ.๑ - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๒. คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของ สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๗ วัน)	๑. ปปพ.๑ แจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ดาวน์โหลดรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) จากระบบ AQA ของสถานศึกษา ที่คณะผู้ประเมินรับผิดชอบ ๒. ปปพ.๑ ปรับเครื่องมือการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ CO-02 ถึง CO-09 และจัดทำคำอธิบายการเขียน CO-02 ถึง CO-09 แล้วส่งคณะผู้ประเมินภายนอก และนำเข้าระบบ AQA ๓. ปปพ.๑ แจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินใน ระยะแรก (การประเมิน SAR) ตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด โดยคณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ ๓.๑ CO-02 แบบตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะผู้ประเมินภายนอก	- รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) - เครื่องมือการประเมิน คุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ CO-02 ถึง CO-09 - รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก: ผล การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓.๒ CO-03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ. ๓.๓ CO-04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ๔. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา	COVID – 19 ให้สถานศึกษา
๓.	- ภปพ.๑ - คณะผู้ประเมินภายนอก		๑. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา ๒. สถานศึกษาแจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ (ถ้ามี) ๓. คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง (ถ้ามี) ๔. สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้ประเมินภายนอก	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา - หนังสือการลงนามรับรอง
๔.	- คณะกรรมการ กพพ. - ผู้อำนวยการ สมศ. - ภปพ.๑		๑. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก ๔. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ที่ กพพ. เห็นชอบแล้วให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผล	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง	- เอกสารสำหรับเบิก ค่าตอบแทนตามที่ สำนักงานกำหนด
๕	- ปปพ.๑ - ภาทส. - ภาอก. - การเงิน	๕. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)	๑. ปปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกและ ผลการประเมินให้ ภาทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๒. ปปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภาอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษา	- รายงานการประกัน คุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับ ดูแลสถานศึกษา

การจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในระยะที่ ๒



วิธีการดำเนินงานของการจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑-๓	- ผู้อำนวยการ - รมช. - รมช.๑ - คณะผู้ประเมินภายนอก	<pre> graph TD A[๑. ผู้อำนวยการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)] --> B[๒. คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๗ วัน)] B --> C{๓. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)} C -- "ไม่เห็นชอบ และร้องขอให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกในครั้งที่ ๒" --> B </pre>	ลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๓ ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑ โดยสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และมีการร้องขอให้ลงตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ระยะที่ ๒	- ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา - หนังสือการลงนามรับรอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		๕. คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)	๑. ภพพ.๑ แจ้งผู้ประเมินคุณภาพภายนอกให้ประสาน สถานศึกษาเพื่อกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ผู้ประเมินคุณภาพภายนอก จัดส่ง CO-06 ตารางนัด หมายการตรวจเยี่ยมให้สถานศึกษา ๓. คณะผู้ประเมินภายนอก จัดทำ CO-07 เพื่อเตรียมการ ก่อนตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- CO-06 - CO-07
๖.	- คณะ ผู้ประเมิน ภายนอก	๖. คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วัน)	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่ระบุไว้ใน CO-06 และจัดทำ CO-08 ตาราง สรุปผลการตรวจเยี่ยม	- CO-06 - CO-08
๗.	- คณะ ผู้ประเมิน ภายนอก	๗. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาพิจารณา (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ CO-09 รายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา	- รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก : ผล การตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19
๘.	- คณะ ผู้ประเมิน ภายนอก	๘. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงาน การประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา ๒. สถานศึกษาแจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ข้อมูล ให้ถูกต้องสมบูรณ์ (ถ้ามี)	- รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก : ผล การตรวจเยี่ยม ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓. คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง (ถ้ามี) ๔. สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้ประเมินภายนอก	
๙.	- คณะผู้ประเมินภายนอก - ปปพ.๑	๙. คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ และจัดส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. (๗ วัน)	๑. คณะผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้องของ CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดส่งให้ สมศ. ๒. ปปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนของ CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ไข (ถ้ามี)	- CO-06 - CO-07 - CO-08 - CO-09 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	- ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ. - ปปพ.๑	๑๐. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)	๑. ปปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๒. ปปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ที่ กพพ. เห็นชอบให้ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒
๑๑.	- ปปพ.๑ - ภทส. - ภอก. - การเงิน	๑๑. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๒ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)	๑. ปปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก ๒. ปปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอก และผลการประเมินให้ ภทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ.	- เอกสารสำหรับเบิกค่าตอบแทนตามที่สำนักงานกำหนด - รายงานการประกันคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับ ดูแลสถานศึกษา

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 ที่

เกี่ยวข้องกับ สมศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. ๒๕๕๙. แผนกลยุทธ์ระยะที่ ๔ ของ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๓. กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน

คุณภาพการศึกษา.



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒
(ภปพ.๒)
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภปพ.๒) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ของประเทศไทย ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างรวดเร็วและทวีความรุนแรงขึ้น ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกที่ต้องมีการชะลอการดำเนินการออกไปก่อน เพื่อจัดทำแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สำนักงานจึงได้ดำเนินการพัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 โดยคณะกรรมการ สมศ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้สำนักงานนำไปดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกได้ และสำหรับแนวทางการประเมินดังกล่าว แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ระยะ ได้แก่ ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR เป็นการประเมินจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และระยะที่ ๒ การประเมินจากการตรวจเยี่ยม (Site Visit) เป็นการประเมินตามคำร้องขอของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพิ่มเติม

ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกที่เป็นคู่สัญญากับสำนักงาน ดังนั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภปพ.๒) จึงได้ดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเป็นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้สถานการณ์ความจำเป็นและเร่งด่วน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) และเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคลากรของภารกิจ ภปพ.๒ ในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพภายนอกให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้สถานการณ์ความจำเป็นและเร่งด่วน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒	๔
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ภายใต้สถานการณ์ความจำเป็นและเร่งด่วน การแพร่ระบาดของติดเชื้อไวรัส โคโรนา (COVID – 19)	๕
กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑	๖
กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒	๑๑
กระบวนการดำเนินงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	๑๗

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

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

พันธกิจ (Mission)

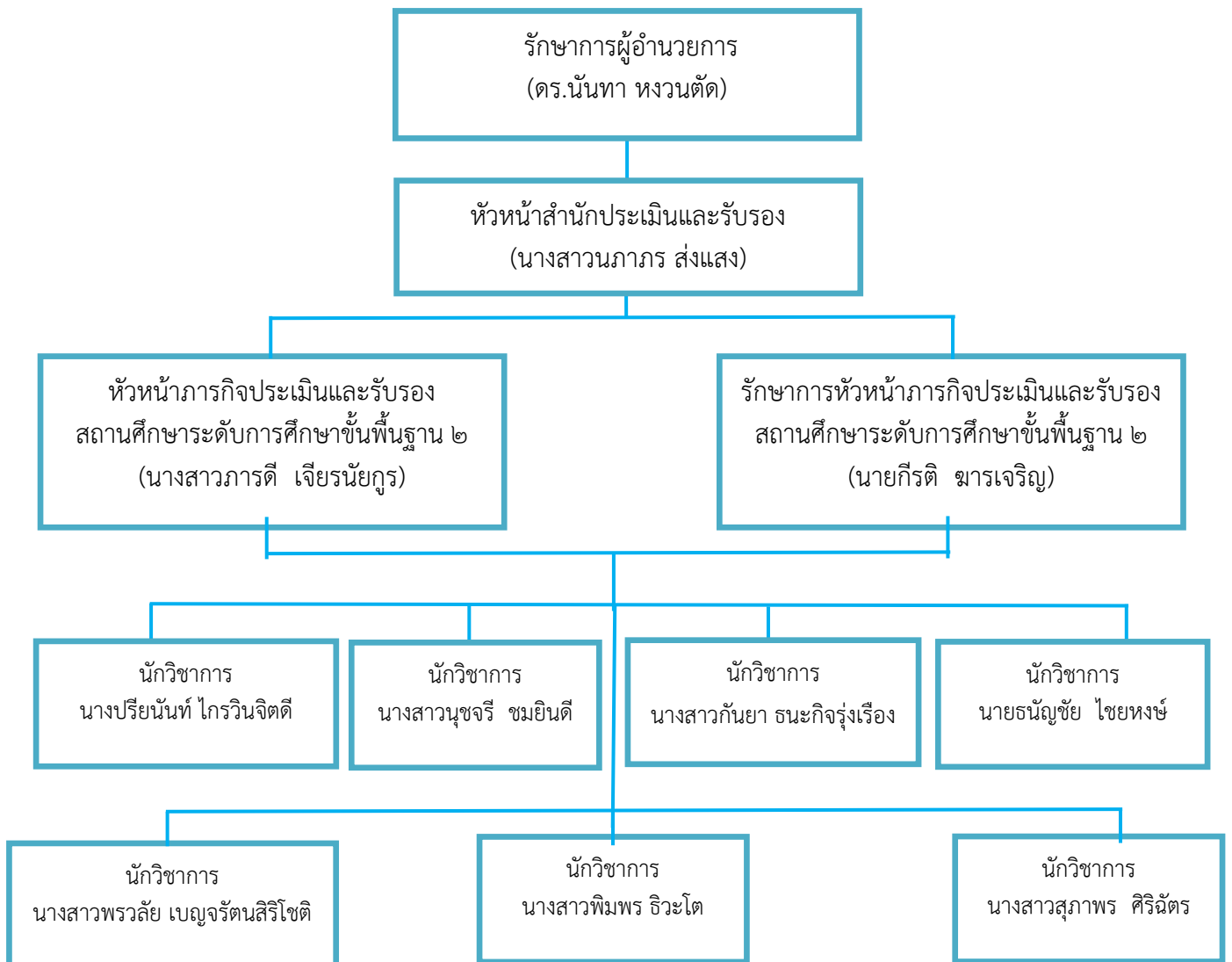
๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

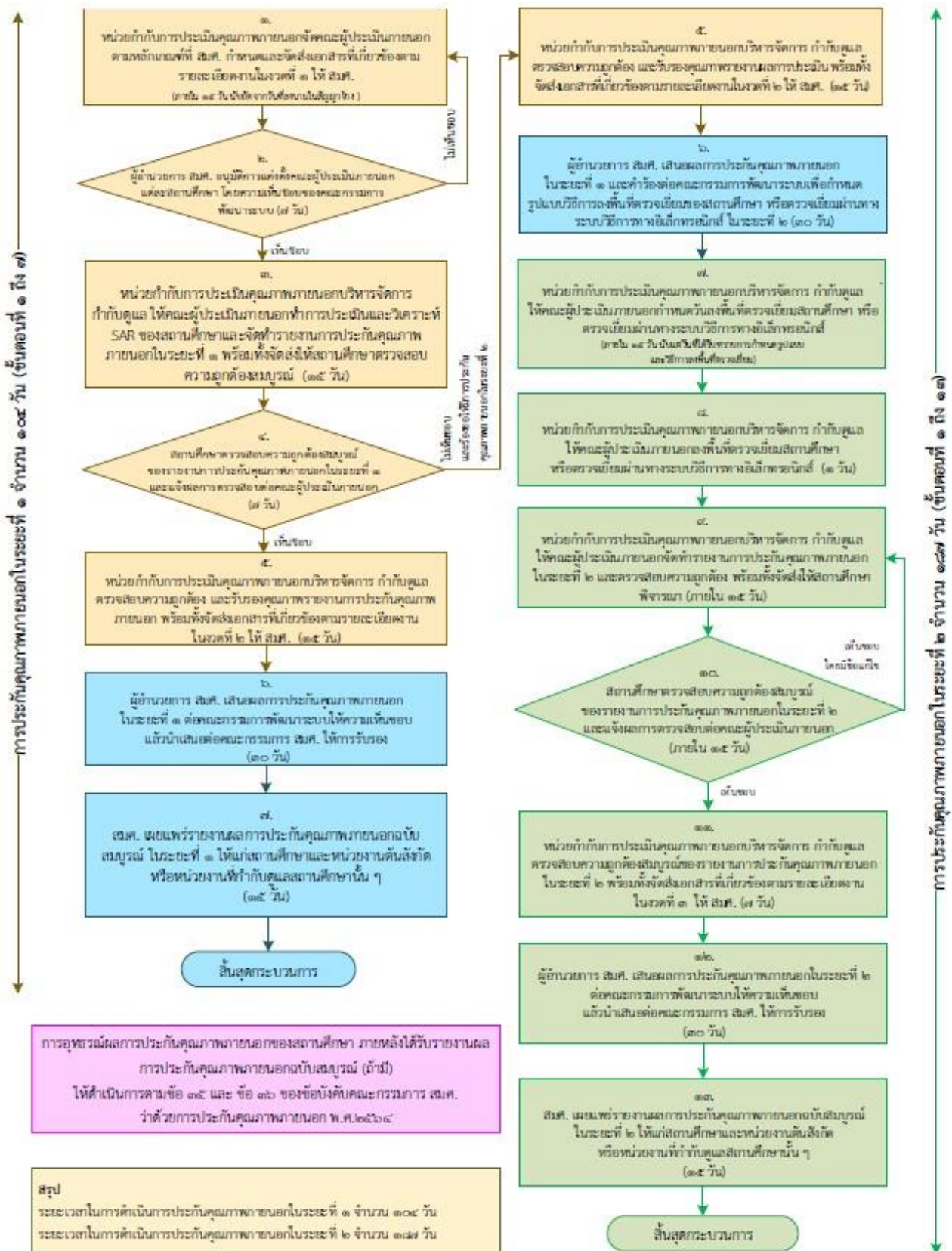
๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชัดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

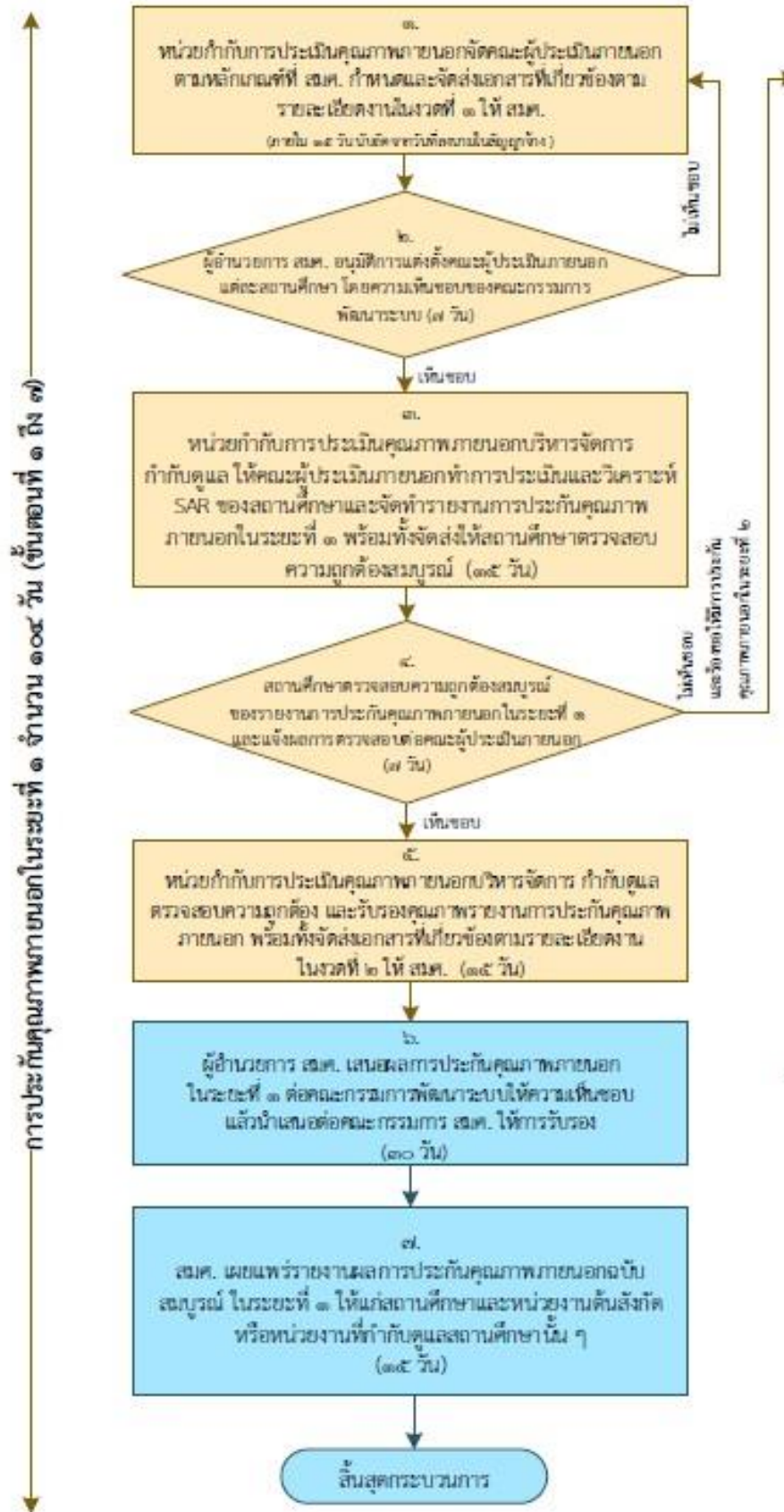
โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก
 ปรับข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔



กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑
(จำนวน ๑๐๔ วัน)



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑

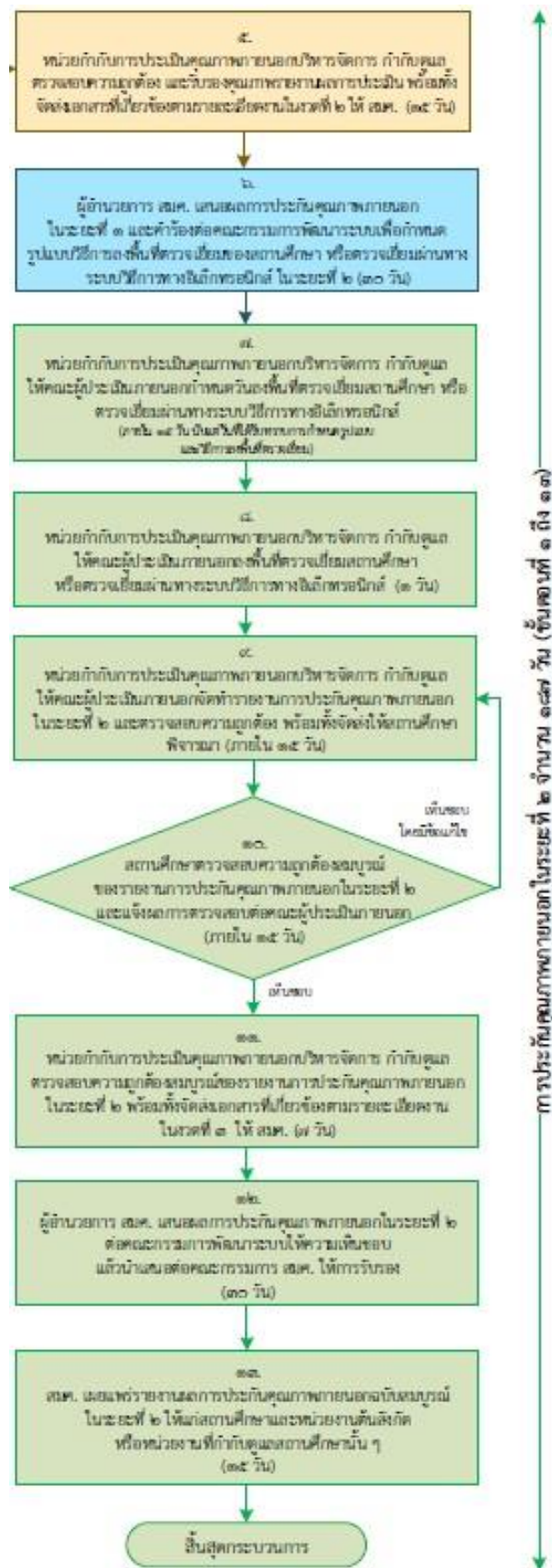
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - ภารกิจ ropic.๒ - รักษาการ ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพผ.)	<pre> graph TD A[๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในใญ่แจ้ง)] --> B{๒. ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน)} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[] </pre>	๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการจัดจ้างและลงนามสัญญาจ้างจากสำนักงาน จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ คน ต่อสถานศึกษาจำนวน ๑ แห่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานงวดที่ ๑ เสนอสำนักงาน โดยรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณานุมัติ ๒. ภารกิจ ropic.๒ สำนักประเมินและรับรองเสนอรายชื่อ คณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาต่อคณะกรรมการ กพผ. เห็นชอบ	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - สัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงานภายนอกเพื่อการกำกับการประกันคุณภาพภายนอก
๓	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ropic. ๒	<pre> graph TD D[๓. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระบะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน)] --> E[] </pre>	๑. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกดาวน์โหลด SAR ผ่านระบบ AQA ๓. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ๓.๒ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก - แบบตรวจสอบหัวข้อในรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดยคณะผู้ประเมิน การศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-02-2)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓.๓ จัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ๔. การกิจ ropic.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด ๕. การกิจ ropic.๒ บริหารจัดการและกำกับดูแลหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและตามระยะเวลาที่กำหนด	- แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ. และชื่อหลักฐานการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-03-2) - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)
๔	- คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - การกิจ ropic. ๒		๑. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาพิจารณาและแจ้งผลต่อคณะผู้ประเมินภายนอก ภายใน ๗ วัน ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกนำข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบ AQA ๓. การกิจ ropic. ๒ ติดตาม ตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลของคณะผู้ประเมินภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. การกิจ ropic.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับการ	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงานภายนอกเพื่อการกำกับการประกันคุณภาพภายนอก วงดที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมิน ภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด	
๕	- หน่วยกำกับการประเมิน คุณภาพภายนอก - การกิจ ภปพ.๒	<pre> graph TD A[เห็นชอบ] --> B[๕. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพ ภายนอก พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน)] B --> C[] </pre>	๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอกดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องและรับรองคุณภาพรายงานการ ประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอกจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม รายละเอียดงาน งวดที่ ๑ ให้สำนักงาน ในระบบ AQA ภายใน ๑๕ วัน	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 การศึกษาปฐมวัยและ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญา จ้างเหมาบริการหน่วยงานภายนอก เพื่อกำกับการประกันคุณภาพ ภายนอก งวดที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖ - ๗	- ภารกิจ ภพพ.๒ - ภารกิจ ภทส. - ภารกิจ ภอก. - รักษาการ ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) - คณะกรรมการ สมศ.	<pre> graph TD A["๖. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)"] --> B["๗. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับ สมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)"] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๑. ภารกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการ สมศ.พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กพพ. ๒. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้การรับรองรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ๓. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ เพื่อเผยแพร่โดยประสานภารกิจ ภทส.นำเข้าระบบ AQA และเว็บไซต์ สมศ. ๔. ภารกิจ ภพพ.๒ ประสานภารกิจ ภอก. ทำหนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ๕. นักวิชาการ ภพพ.๒ ดำเนินการจัดทำ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ ให้กับ คณะผู้ประเมินภายนอก ๖. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมินภายนอก ๗. ภารกิจ ภอก. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้หน่วยกำกับการณ์คุณภาพภายนอกตามงวดงานในสัญญาฯ	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมินสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๑ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงานภายนอกเพื่อการกำกับการณ์คุณภาพภายนอก งวดที่ ๑

กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ (จำนวน ๑๘๗ วัน)



การประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ จำนวน ๑๘๗ วัน (ขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๑๓)

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๕	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ. ๒	๕. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน) 	กรณีสถานศึกษาแจ้งความประสงค์ให้มีการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ๒. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน งวดที่ ๑ ให้สำนักงานในระบบ AQA ๓. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก รวบรวมข้อมูลการร้องขอของสถานศึกษา ให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจสอบ ระยะที่ ๒ เพื่อแจ้งให้ สมศ. รับทราบ มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้ ๓.๑ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ให้ สมศ. ประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งกำหนดวันที่พร้อมให้ลงพื้นที่ตรวจสอบ ผ่านคณะผู้ประเมินภายนอก ๓.๒ สถานศึกษาจัดส่งหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ตามที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจสอบให้กับคณะผู้ประเมินภายนอกได้พิจารณา ก่อนการตรวจสอบ ๓.๓ คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งแบบคำร้องขอของสถานศึกษา ให้ สมศ. ลงพื้นที่	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงานภายนอกเพื่อกำกับกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๒ - แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจสอบ (CO-05-2)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ตรวจเยี่ยม ระยะที่ ๒ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบ AQA	
๖	- การกิจ ภพพ.๒ - รักษาการ ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนา ระบบการประเมินคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)	๖. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ และคำร้องต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อกำหนด รูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทาง ระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ (๓๐ วัน) 	๑. การกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกัน คุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ กพพ. ๒. การกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อกำหนด รูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ ๓. การกิจ ภพพ.๒ ประสานหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก และคณะ ผู้ประเมินภายนอก เพื่อดำเนินการประกัน คุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดไว้	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงิน เพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม สัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงาน ภายนอกเพื่อการกำกับประกัน คุณภาพภายนอก งวดที่ ๒ - แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (CO-05-2)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗ – ๘	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ภปพ. ๒	<pre> graph TD 7[๗. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือ ตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)] --> 8[๘. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วัน)] </pre>	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกเตรียมการดำเนินงานก่อนการตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑.๑ ประชุมจัดทำตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม ๑.๒ จัดทำแผนเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สถานศึกษาจัดส่งให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก และดำเนินการสัมภาษณ์บุคคลผ่านระบบ Online ตามตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม ๔. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกประสาน กำกับดูแล คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจเยี่ยมสถานศึกษาผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วัน ๕. ภารกิจ ภปพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพ	- ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-06-2) - แผนเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) (CO-07-2) - ตารางสรุปผลการตรวจเยี่ยม (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) (CO-08-2) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online - แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด	
๙ – ๑๐	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ. ๒	<pre> graph TD 9[๙. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษา พิจารณา ภายใน ๑๕ วัน] --> 10{๑๐. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก ภายใน ๑๕ วัน} 10 -- เห็นชอบ โดยข้อแก้ไข --> 9 10 -- เห็นชอบ --> 11 </pre>	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการจัดทำ รายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ภายใน ๗ วัน นับจากวันลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมฯ แล้วเสร็จ ๒. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสาน กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอก จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้ง จัดส่งให้สถานศึกษาพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่าน ทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online - แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม
๑๑ – ๑๒	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ. ๒ - รักษาการ ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนา ระบบการประเมินคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) - คณะกรรมการ สมศ.	<pre> graph TD 11[๑๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในวคที่ ๓ ให้ สมศ. ๗ วัน] --> 12[๑๒. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนา ระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง ๓๐ วัน] 12 --> 13 </pre>	๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสาน กำกับดูแล และตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานการประกันคุณภาพ ภายนอก ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้ สมศ. ภายใน ๗ วัน ๒. ภารกิจ ปรพ.๒ บริหารจัดการและกำกับ ควบคุมหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอกให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. ภารกิจ ปรพ.๒ เสนอผลการประกัน คุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ ประชุม คณะกรรมการ กพพ. และ คณะกรรมการ สมศ.	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่าน ทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (CO-09-2) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online - แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม สัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงาน ภายนอกเพื่อกำกับกำกับการประกัน คุณภาพภายนอก งวดที่ ๓

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๔. การกิจ ภปพ.๒ จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. ให้ความเห็นชอบและให้การรับรอง ผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒	
๑๓	- การกิจ ภปพ.๒ - การกิจ ภทส. - การกิจ ภอก.	<pre> graph TD A["๑๓. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๒ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)"] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๑. การกิจ ภปพ.๒ จัดทำข้อมูลผลการประกัน คุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ เพื่อเผยแพร่ โดยประสานการกิจ ภทส. นำเข้าระบบ AQA และเว็บไซต์ สมศ. ๒. การกิจ ภปพ.๒ ประสานการกิจ ภอก. ทำหนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกัน คุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ๓. นักวิชาการ ภปพ.๒ ดำเนินการจัดทำการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ให้กับคณะ ผู้ประเมินภายนอก ๔. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงิน ค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมินภายนอก ๕. การกิจ ภอก. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทน ให้หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก ตามงวดงานในสัญญาฯ	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงิน เพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพ ภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ - บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณการประเมินสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บันทึกข้อความขออนุมัติการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ - เอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม สัญญาจ้างเหมาบริการหน่วยงาน ภายนอกเพื่อการกำกับกับการประกัน คุณภาพภายนอก งวดที่ ๒

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ.๒ - คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) - คณะกรรมการ สมศ.	การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ภายหลังได้รับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ และ ข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔	๑. นักวิชาการ ปรพ.๒ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ๒. นักวิชาการ ปรพ.๒ ประสานงานกับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก และคณะผู้ประเมินภายนอก ในกรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ๓. นักวิชาการ ปรพ.๒ จัดทำหนังสือให้คณะผู้ประเมินภายนอกชี้แจงตามประเด็นที่สถานศึกษาทักท้วง ๔. นักวิชาการ ปรพ.๒ จัดทำข้อมูลการทักท้วงของสถานศึกษาเสนอคณะอนุกรรมการทักท้วงฯ ๕. ภารกิจ ปรพ.๒ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด ๖. ภารกิจ ปรพ.๒ เสนอผลการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ ต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ.	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยมภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2) - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือยอมรับรายงานผลการประเมิน - หนังสือภายนอกถึงคณะผู้ประเมิน - แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษากรณีมีข้อทักท้วงผลประเมิน - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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	๑๗
๓. คณะผู้ประเมินภายนอกประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR)	๑๘
๔. คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)	๒๒
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๕
๖. เสนอคณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน (ถ้ามี)	๒๘
๗. เผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๓๑
จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก	๔๐
ภาคผนวก	๔๑
วิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๔๒

บริบทภารกิจ

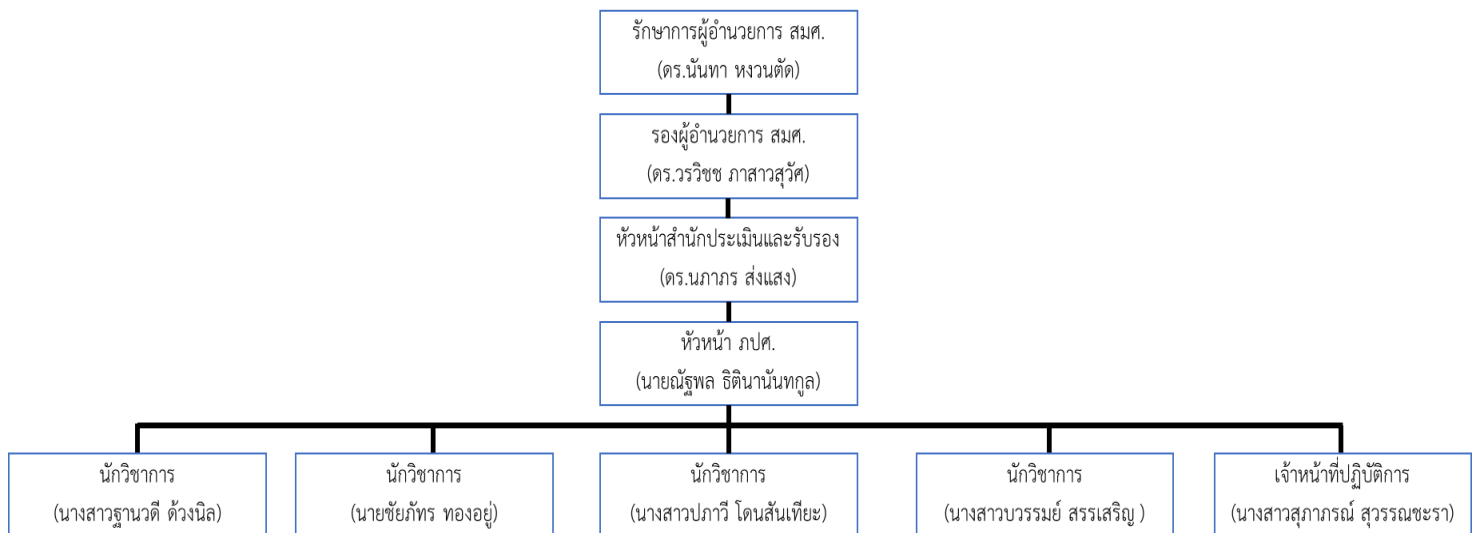
วิสัยทัศน์

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา สำนักประเมินและรับรอง เป็นหน่วยงานที่จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ได้มาตรฐาน รายงานการประเมินสามารถสะท้อนคุณภาพการศึกษานำไปสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นที่ยอมรับทั้งสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชน รวมถึงการได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

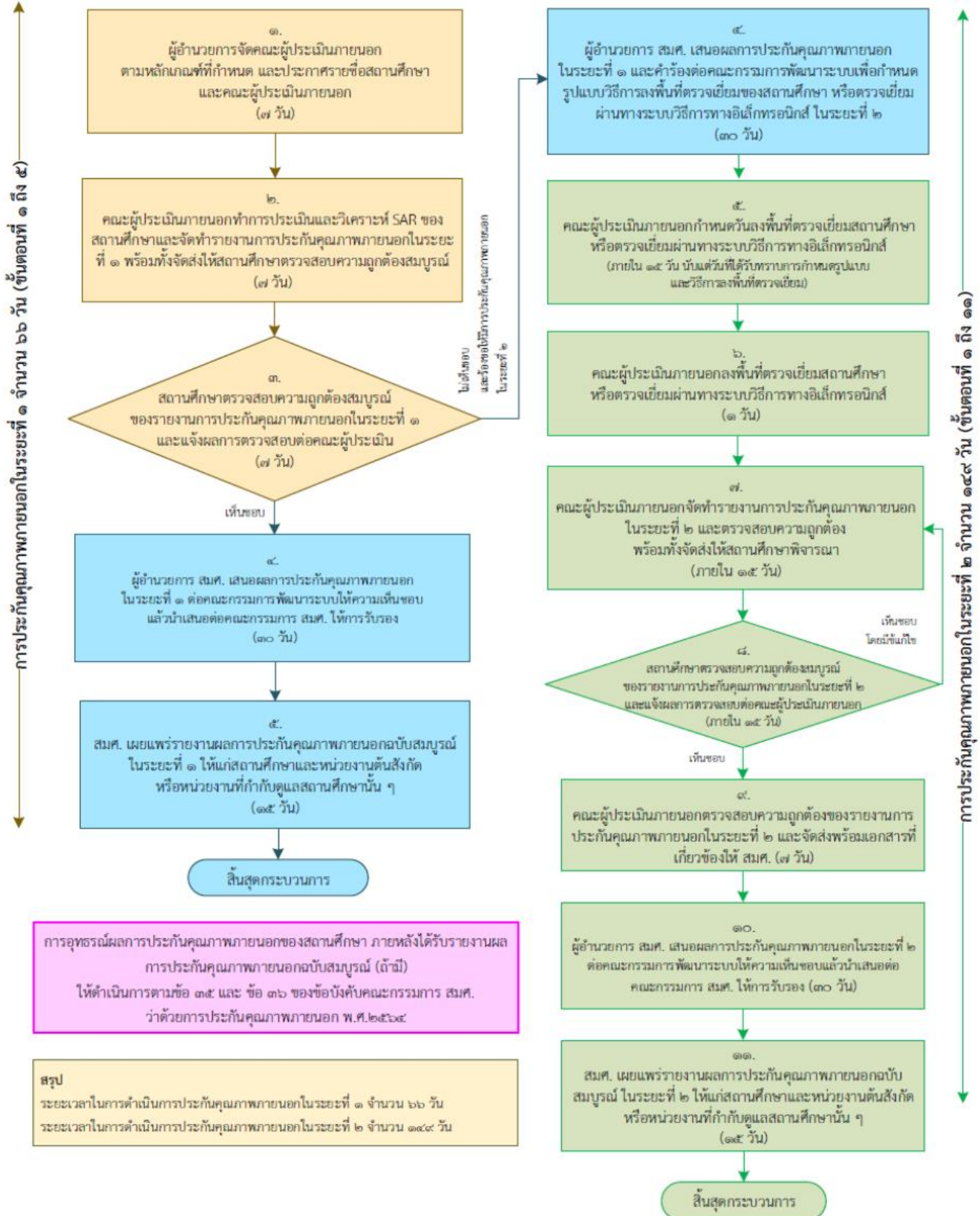
โครงสร้าง



**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)**

กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

ปรับข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



	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) พัฒนารับปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก 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 การประเมินระยะที่ ๑ หมายถึง การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ก่อนการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา

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

๓.๑๐ การประเมินระยะที่ ๒ หมายถึง การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำรายงานการประเมินกันคุณภาพภายนอก

๓.๑๑ ข้อทักท้วง หมายถึง ข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นทักท้วงผลการประเมิน

๓.๑๒ ระบบ paperless หมายถึง โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร และนอกองค์กร

๓.๑๓ สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาอาชีวศึกษา หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษา

๓.๑๔ 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 19011:2018

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่สำนักประเมินและรับรอง	➤ การวางแผนการประเมิน - รับข้อมูลที่เป็นที่ใช้ในการประเมิน 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-02	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่สมศ.กำหนด (WI-AS-02) - หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-02)
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง/ ผู้อำนวยการ สมศ.	๒. การเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน แล้วจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-03 (หน้า ๑๔)	วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา (WI-AS-03)

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

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง/คณะผู้
ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ประเมินภายนอกประเมินระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR) ร่วมกับเอกสารประกอบอื่นๆ ของสถานศึกษา (ถ้ามี)

- คณะผู้ประเมินร่วมประชุม ประเมิน SAR /เอกสารอื่นๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปผลการประเมิน SAR เพื่อเสนอให้สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑
- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง ติดตามผลการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผลให้คณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา แล้วแจ้งผลให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งเผยแพร่ผลให้สาธารณชนรับทราบ
- กรณีที่สถานศึกษาร้องขอให้มีการประเมินระยะที่ ๒ (ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) คณะผู้ประเมินติดต่อหน่วยงานสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมพร้อมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน
- คณะผู้ประเมินทบทวนเอกสารและเตรียมการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ สมศ. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินระยะที่ ๑ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี

อ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-05

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) (WI-AS-05)

คณะผู้ประเมิน

๔. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด

ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Visit)

- คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมตามกำหนดระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้
- ดำเนินการประเมินโดยใช้หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกต วิเคราะห์เอกสาร มุ่งเน้นให้ไม่เป็นภาระแก่สถานศึกษา ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือผู้ประเมินในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณในการประเมินอย่างเคร่งครัด โดยอ้างอิงถึงคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมิน
- รวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วนเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) เพื่อสรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา

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

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

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษาพิจารณา โดยไม่มีการประชุมชี้แจงผลเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วนเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - ๑๙) * ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงชี้แจงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔) * ประธานคณะผู้ประเมิน ควรชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน วิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อให้จัดส่งข้อมูลที่นำตามที่น่าเสนอเพื่อให้ผู้ประเมินภายนอกวิเคราะห์ผลการดำเนินการล่วงหน้า - คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อกำหนดวันสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม - คณะผู้ประเมินดำเนินการสัมภาษณ์ตามกำหนดการที่วางไว้โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน - คณะผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกเสนอให้สถานศึกษาได้พิจารณา อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามทีระบุนใน WI-AS-07 อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามทีระบุนใน WI-AS-06	
---	--

คณะผู้ประเมิน/เจ้าหน้าที่
สำนักประเมินและรับรอง

๕.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข (กรณีมีข้อแก้ไข) จนกระทั่งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยปฏิบัติตามขั้นตอนถัดไป - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลประกอบ และเลือกพิจารณา รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประกัน	
--	--

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่องผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-๐๗)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์

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

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพภายนอกถูกต้อง ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบ
ตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองรวบรวมปัญหาที่พบจากการ
ตรวจสอบ ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมนำไปวิเคราะห์
ประเมิน แล้วดำเนินการตามระบบตรวจสอบคุณภาพรายงาน
เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-07

- แบบบันทึกภาคสนาม
- ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง)
- รายงานผลการประเมินคุณภาพ
ภายนอกจากสถานศึกษา
- เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี)
- หนังสือนำส่งรายงานผลการ
ประเมินคุณภาพภายนอกฉบับ
สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและ
ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึก
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา

**๖. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และ
ประเมินผู้ประเมิน**

- ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพ
ภายนอก แล้วส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการ
ประกันคุณภาพภายนอกส่งให้ประธานคณะผู้ประเมิน
- ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผล
การปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-08

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องสถานศึกษา
ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการ
ประเมิน และประเมินผู้ประเมิน
(WI-AS-๐๘)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและ
ยอมรับรายงานการประเมิน
คุณภาพภายนอก
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง)
รายงานผลการประเมินคุณภาพ
ภายนอก
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้
ประเมินภายนอก

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง

๗.เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ (ถ้ามี)

- แจ้งข้อทักท้วงผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินเพื่อ
พิจารณาข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอก และจัดทำ
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพ
ภายนอก พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ให้
ส่งมายัง สมศ
- ประชุมพิจารณาประเด็นข้อทักท้วง และสรุปผลการพิจารณา
 - * กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอก ของผู้ประเมินถูกต้อง ให้
ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ
 - * กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะ
ผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประกันคุณภาพภายนอก
พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอ
คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการ
ประเมิน (WI-AS-๐๙)
- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้อ
ทักท้วงผลการประเมิน
- สำเนาเอกสารหลักฐาน
ประกอบการทักท้วงผลการ
ประเมิน
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
ข้อทักท้วงผลการประเมิน
- รายงานผลการพิจารณาข้อ
ทักท้วงผลการประเมิน

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

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง

สำนักประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการ
ประเมินให้เป็นปัจจุบัน
อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-09

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง

๘.สมศ.แจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำหนังสือแจ้งผลการ
พิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ.
ลงนาม
- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองแจ้งผลการพิจารณาข้อ
ทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบ แล้วลงทะเบียนเพื่อ
ปิดข้อทักท้วง

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
ข้อทักท้วงผลการประเมิน
- ทะเบียนข้อทักท้วงผลการ
ประเมิน

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง/หัวหน้า
ภารกิจเทคโนโลยี
สารสนเทศและการ
สื่อสาร

**๙.เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการ
พัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ.
เพื่อรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งจัดทำบันทึก
เผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ**
- วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาโดยแสดง
ข้อมูลที่เป็น เช่น จำนวนเล่มรายงานผลการประเมิน
สถานศึกษา ระดับคุณภาพ ฯลฯ
- นำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายนอก /
รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก เสนอต่อ คณะกรรมการ
พัฒนาระบบเพื่อเห็นชอบ และ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรอง
ผลการประเมิน
- จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินระยะที่ ๒
ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี
อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-11

- วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผลการ
วิเคราะห์ผลการประเมิน และ
ระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อ
คณะกรรมการพัฒนาระบบและ
คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรอง
ผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำ
บันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้
ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ
(WI-AS-11)
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายงานการประชุม
คณะกรรมการ พัฒนาระบบ และ
คณะกรรมการ สมศ.

๑๐.เผยแพร่รายงานผลการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำบันทึกข้อความให้กับ
หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งให้
ดำเนินการเผยแพร่ผลการ ประกัน คุณภาพภายนอก
และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบ
ฐานข้อมูล สมศ.
- หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการ
เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ตามระเบียบปฏิบัติ
เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-01)

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่
ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-01)
- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการ
ประเมินคุณภาพภายนอก

	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 นำเสนอแผนการประเมินต่อหัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรองผู้อำนวยการ 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/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถของผู้ประเมินภายนอก	- ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
๔. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ที่ สมศ. กำหนด	- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-๐๒)
๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - แผนการประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกเพื่อยืนยันพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา (แบบฟอร์มครอบคลุมการสำรวจการมีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา) ทั้งนี้ ควรดำเนินการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ เดือน ก่อนการจัดคณะผู้ประเมิน

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น ประวัติ อาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงาน และประเมินความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก โดยคำนึงถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมิน/ระดับชั้นที่เปิดสอน/ระบบประกันภายในของสถานศึกษา ฯลฯ) ประสพการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก และประสพการณ์การประเมิน

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่จะรับการประเมินกับการจัดคณะผู้ประเมิน ได้แก่

- ๓.๑ ผลการประเมินที่ผ่านมา
- ๓.๒ ระดับการศึกษาที่เปิดสอน

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

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 - ๔ แห่งและพิจารณาร่วมกับระยะเวลาการประเมิน และพื้นที่ที่ผู้ประเมินภายนอกระบุว่าจะสะดวกจากแบบตอบรับการสำรวจความพร้อมฯ

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ให้เริ่มดำเนินการข้อ ๒ - ๔ อีกครั้ง

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อกับผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา

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

ความเสี่ยง

๑.การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาบางแห่งเป็นสถานศึกษาที่มีผู้ประเมินภายนอกที่มีความรู้ความสามารถตรงอยู่น้อยในภูมิภาคนั้นต้องให้ผู้ประเมินภายนอกเดินทางข้ามภาคส่งผลให้ผู้ประเมินภายนอกบางท่านไม่สะดวกเดินทางทำให้เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

๒.สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมิน ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินใหม่ เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

มาตรการ

๑.เพิ่มจำนวนผู้ประเมินภายนอกที่มีความเฉพาะเช่น สาขาเกษตร ให้มีจำนวนเพียงพอ 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. ผู้ประเมินภายนอกประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR)		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. คณะผู้ประเมิน	คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา) เพื่อพร้อมทั้งสรุปและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ หรือขอประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒	- CO – 02 แบบตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะผู้ประเมิน ด้านการอาชีวศึกษา - CO – 03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ. - CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา - รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
๒. สถานศึกษา	สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกเพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่สถานศึกษามีความประสงค์ให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ให้สถานศึกษาได้แจ้งความจำนงค์มากับหนังสือรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑	- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา - CO – 05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม - CO – 06 ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม (ระหว่างคณะผู้ประเมิน กับ สถานศึกษา)
๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษาเพื่อสรุปเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการ สมศ. รับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ที่จะขอให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม หัวหน้า/เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลกำหนดการนัดหมายลง	- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๓. ผู้ประเมินภายนอกประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR)		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

	พื้นที่ตรวจเยี่ยมเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ เห็นชอบ	- CO – 05 แบบคำร้องของ สถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจ เยี่ยม - CO – 06 ตารางนัดหมายการ ตรวจเยี่ยม (ระหว่างคณะผู้ ประเมิน กับ สถานศึกษา)
--	--	---

๔. เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง	เจ้าหน้าที่ประสานภารกิจอำนวยความสะดวก และภารกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดส่งข้อมูลให้เผยแพร่ผลการ ประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองผล จากคณะกรรมการ สมศ. แล้วให้กับสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชนรับทราบ ในกรณีที่ สถานศึกษาขอประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (ประเมินตรวจเยี่ยม) เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้คณะผู้ประเมิน ดำเนินการตรวจเยี่ยมตามกำหนดการที่เสนอให้ สมศ.	- CO – 04 รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
--	--	--

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกัน คุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและ บัญชี	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและ งบประมาณ - บันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่าง ผู้ประเมินภายนอก กับ สมศ. - หนังสือนำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ เรื่อง เห็นชอบผลการ ประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑
--	--	--

รายละเอียดของการทำงาน

๑. คณะผู้ประเมินดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ ร่วมประชุมเพื่อดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (การประเมินและวิเคราะห์
รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา) ตามแนวทางการประเมิน
คุณภาพภายนอกของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID
- 19) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) รวมทั้งประเด็นจาก
หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เพื่อสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑

๑.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๓. ผู้ประเมินภายนอกประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR)		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

๑.๓ คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. สถานศึกษาเมื่อได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นไปตามรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาหรือไม่ หากสถานศึกษาเห็นว่าปฏิบัติตามที่รายงานดังกล่าวข้างต้นให้สถานศึกษาพิจารณาลงนามยืนยันผลตามแบบฟอร์มที่ สมศ. กำหนด ในกรณีที่สถานศึกษาเห็นว่าผลการดำเนินการของสถานศึกษามีข้อมูลมากกว่าที่แสดงในรายงานการประเมินตนเอง สถานศึกษาสามารถแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) ได้ โดยส่งเอกสารแจ้งความจำนงค์ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดมาพร้อมกับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินเพื่อนำเสนอให้ สมศ. ได้พิจารณากำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. รับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

๔. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจัดทำรูปแบบรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สมศ. เพื่อแจ้งให้กับภารกิจอำนวยการ ในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ของสถานศึกษาบน Website ของสำนักงานเพื่อให้สาธารณชนรับทราบ ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้กับคณะผู้ประเมินรับทราบกำหนดการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้คณะผู้ประเมินเตรียมตัวในการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ต่อไป

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง (PM-AC-๐๑) และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่และค่าตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับ หัวหน้างานนิติการ เพื่อแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ

เพิ่มมาตรการในการนำประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

- การประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. คณะผู้ประเมิน	- ดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยันตามหลักการจรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก มุ่งเน้นการประเมินโดยวิธีการ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่เป็น การตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประเมินประสานสถานศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้แจ้งไว้ในแบบ CO – 05 (แบบคำร้องขอของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) มายังคณะผู้ประเมินผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet) พร้อมทั้งดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ ผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านทางระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online)	- แนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก - CO – 07 แผนการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน ด้านการอาชีวศึกษา - CO – 08 ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม - CO – 09 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา
๒. คณะผู้ประเมิน	ร่วมกันประชุมวิเคราะห์สิ่งที่พบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เทียบกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-	- CO – 08 ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	19) เพื่อสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา	
๓. คณะผู้ประเมิน	คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – ๑๙ ด้านการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณา	- CO – 09 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา
๔. สถานศึกษา	สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – ๑๙ ด้านการอาชีวศึกษา	- (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยัน มุ่งเน้นการประเมินตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การสังเกตการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การเก็บรวบรวมสิ่งที่พบจากการประเมินและทวนสอบข้อมูลในระหว่างการประเมิน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานการประเมินใน CO – 08 (ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการนำเสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกและการจัดทำรายงาน ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอกในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อให้จัดส่งเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน CO – 05 (แบบคำร้องขอสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) เพื่อให้คณะผู้ประเมินได้ทำการตรวจสอบหลักฐานข้อมูล พร้อมทั้งดำเนินการประสานสถานศึกษาให้จัดเตรียมผู้บริหาร ครู/อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของสถานศึกษามาให้สัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ 2

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๔.คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

๒. คณะผู้ประเมินร่วมกันประชุมวิเคราะห์บททวนสิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมิน และทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อจัดให้สถานศึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ

๓. คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – ๑๙ ด้านการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณา

๔. สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – ๑๙ ด้านการอาชีวศึกษา หากมีข้อสงสัยหรือมีโต้แย้งร่างดังกล่าวข้างต้นให้สถานศึกษาได้ประสานกับคณะผู้ประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพื่อเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานฯ

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด เกิดข้อร้องเรียน

มาตรการ

จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

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

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ ที่ประธานคณะผู้ประเมิน หรือผู้แทนจัดส่งมายัง สมศ. - กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการเร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ.โดยเร็วที่สุด แล้วทวนสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ.	- รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ - CO – 07 แผนการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน ด้านการอาชีวศึกษา - CO – 08 ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการพิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุง ให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ	- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
๗.หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง/หัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม	รวบรวมปัญหาจาก - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ	- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :
ส่งข้อมูลข้างต้น ให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม นำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนา คุณภาพผู้ประเมิน			

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามรายการที่ประธานคณะผู้ประเมินหรือผู้แทนได้จัดส่งมายัง สมศ. แล้วดำเนินการพิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอกและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก

กรณีที่เอกสารตามรายการในข้อ ๑ ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการแจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ให้เร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ. โดยเร็วที่สุด แล้วทวนซ้ำจนมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่า รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. และหัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง บันทึกข้อผิดพลาดที่พบ ลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอก และเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก

๗. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการรวบรวมปัญหาจาก

๗.๑ แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๗.๒ แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

ส่งข้อมูลข้างต้นให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด

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

มาตรการ

การเก็บประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๖. เสนอคณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ได้รับข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร 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 : ๖. 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 - กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอกของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ - กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอกของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ได้รับข้อทักท้วงของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อทักท้วงหรือไม่

๒.๑ กรณีเป็นข้อทักท้วง ให้ทำการลงทะเบียนข้อทักท้วง และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบว่า ขณะนี้สมศ.ได้รับข้อทักท้วงผลการประเมิน และอยู่ในระหว่างพิจารณาดำเนินการ

๒.๒ กรณีไม่เป็นข้อทักท้วง

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๖. 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 ข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

๔. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการนัดหมายคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพ ภายนอก พร้อมสรุปผลการทักท้วงผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.

๕. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการพิจารณาข้อทักท้วงจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อม นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอก

๖. คณะกรรมการทักท้วงผลการประเมิน ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อ คณะกรรมการ สมศ.เพื่อทราบ

๗. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อทักท้วง โดยแบ่งเป็น

๗.๑ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการ ประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ

๗.๒ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผล การประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อ ทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา

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

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

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ การกิจประเมินและรับรอง	- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน - รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ การกิจประเมินและรับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ การกิจประเมินและรับรอง จัดทำวาระการประชุมเรื่องผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง โดยจัดส่งเอกสารวาระประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม ๗ วัน ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดย

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.

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

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ การกิจประเมินและรับรอง จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี ภายใน ๓ วันทำการทำการหลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (PM-AC-๐๑)

ได้แก่ ๓.๑ บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณในการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๒ บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑

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

๓.๓ รายงานหรือสรุปการประชุมคณะกรรมการ สมศ.

๓.๔ หนังสือนำเสนอรายงานการประเมิน

๓.๕ ตารางสรุปคำตอบแทนและเลขที่บัญชีของคณะผู้ประเมิน

๓.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขอยกเว้นค่าปรับในการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น

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

ความเสี่ยง

คณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาไม่เห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและผลการวิเคราะห์ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน

มาตรการ

จัดทำประวัติบันทึกข้อมูลประเด็นที่คณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

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

จรรยาบรรณผู้ประเมิน

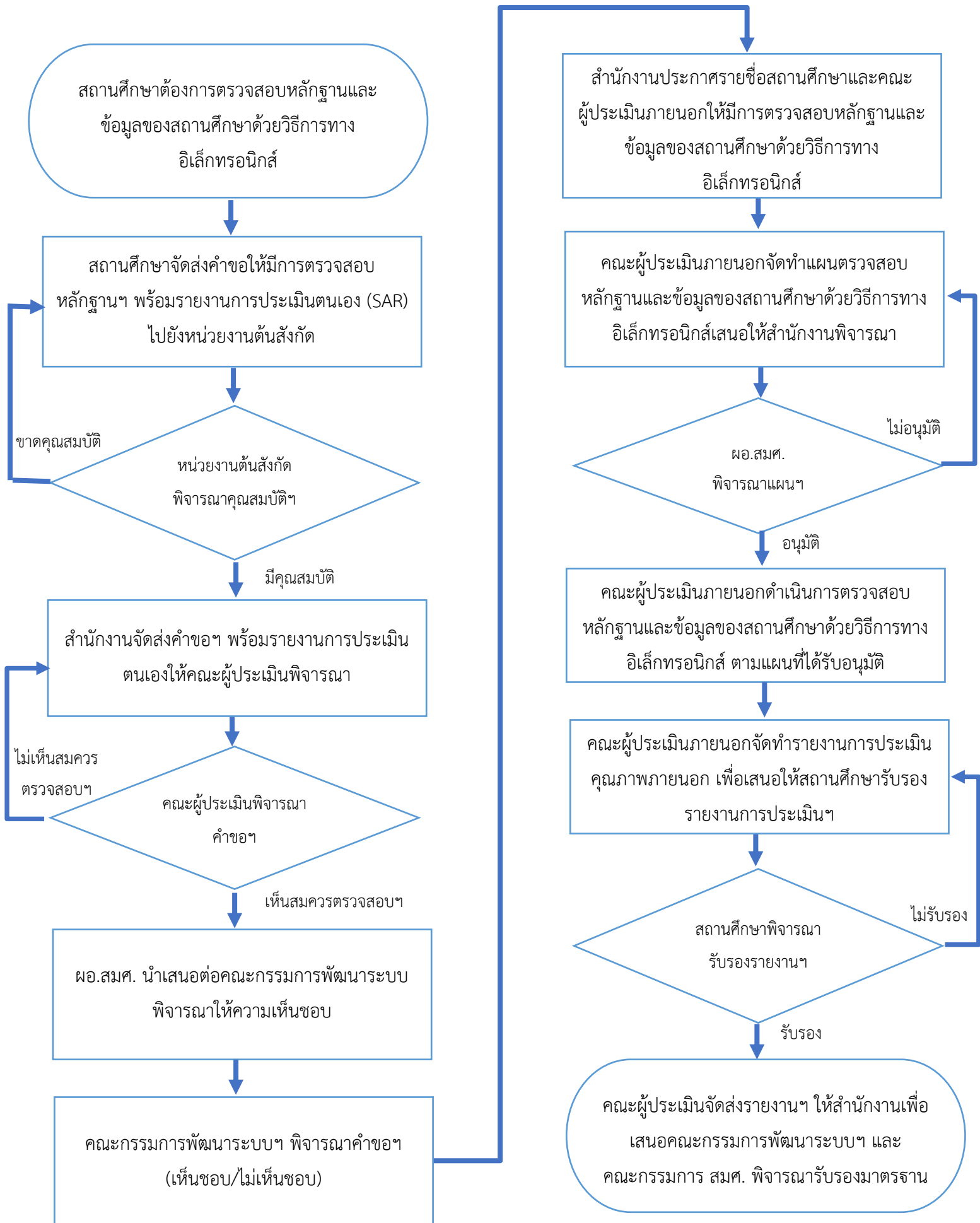
๑. ทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง
๒. มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้รายงานสิ่งที่ค้นพบตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน และมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมให้อิทธิพลใดเบี่ยงเบน ผลการประเมินให้ผิดแผกไปจากความเป็นจริง และต้องไม่รายงานเท็จ หรือรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
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

ภาคผนวก

วิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วย

วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

Flow วิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์





คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับ อุดมศึกษา สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของนักวิชาการภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของภารกิจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงานของภารกิจ ตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับภารกิจ ตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบุคคล และแผนปฏิบัติการรายตัวบ่งชี้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในการดำเนินงานของนักวิชาการ ภปอ. และผู้บริหารสำนักประเมินและรับรองในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของภารกิจ และสำนักประเมินและรับรองในส่วนที่ ภปอ. เป็นผู้รับผิดชอบ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๕
- กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๖
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
- กระบวนการทำงาน	๑๑

○ บริบทของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)

● วิสัยทัศน์

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เป็นภารกิจงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ด้วยมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ

● พันธกิจ

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) มีหน้าที่ในการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา และมีความรับผิดชอบตามพันธกิจ ดังนี้

● หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

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

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

๒. การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

๒.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

๓. การส่งเสริมความรู้ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๑ การจัดเตรียมเนื้อหา รูปแบบและวิธีการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถาบันอุดมศึกษา

๓.๒ การจัดประชุมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด

๕. การวิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

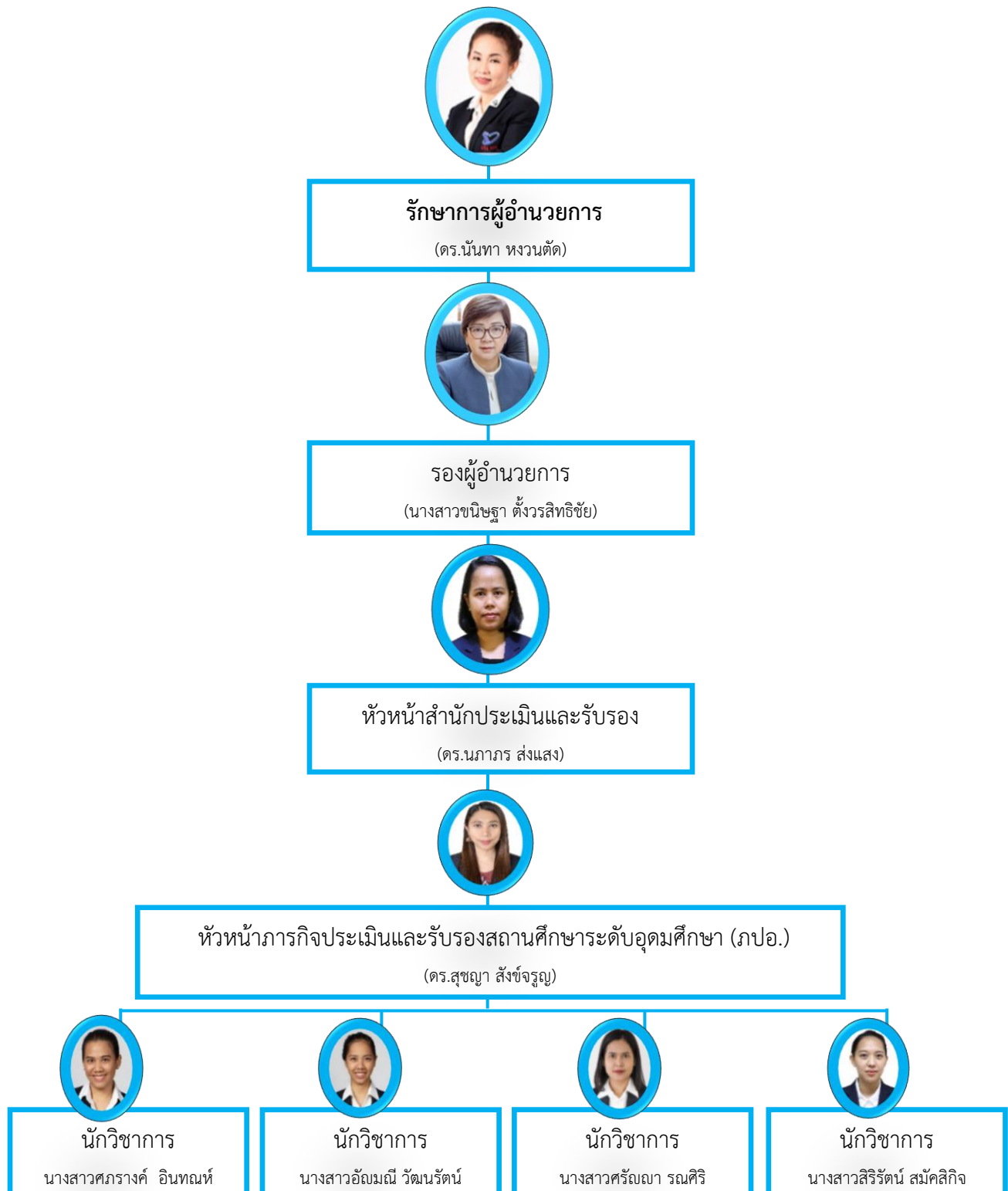
๕.๑ วิเคราะห์ ประมวลผล และเสนอผลการประเมิน เพื่อพิจารณารับรองการประเมินต่อ
คณะกรรมการ กพอ. และเสนอเพื่อพิจารณารับรองต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.

๕.๒ จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

๖. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)



พันธกิจภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งสิ้น ๑๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๒. การคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๓. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๔. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับการขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๕. การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๖. การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา
๗. การคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา
๘. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ระดับอุดมศึกษา
๙. การสื่อสารการประเมินรูปแบบใหม่ ระดับอุดมศึกษา
๑๐. การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา
๑๑. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา (ภพอ.)

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภารกิจ ภพอ. ได้รับมอบหมายจากรักษาการผู้อำนวยการให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษาครอบคลุมทุกงาน (รายละเอียดดังภาคผนวก) ภารกิจ ภพอ. จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติการ (action plan) ระดับภารกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น โดยรายละเอียดจะกล่าวถึงในส่วนต่อไป

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2563				พ.ศ. 2564								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. โครงการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation/ Non-Joint Accreditation													
1.1 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก Joint Accreditation	***	***	***	***									
1.2 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก Joint Accreditation						***							
1.3 จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation						***							
1.4 จัดประชุมคณะทำงานฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น มาปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม						***	***						
1.5 รายงานผลการพัฒนา โรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ								***					
1.6 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation								***					
1.7 จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation								***					
1.8 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์ฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น มาปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม									***				
1.9 รายงานผลการพัฒนาหลักเกณฑ์ฯ โรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ									***				
2. โครงการคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
(1) การพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
2.1 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
2.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประเมินและแผนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
2.3 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอก และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน						***	***	***	***				
2.4 รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ										***			
(2) การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
2.1 ประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอกใหม่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
2.2 กลั่นกรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าอบรมผู้ประเมินภายนอก													
2.3 อบรมผู้ประเมินภายนอกใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ จำนวน 20 คน										***			
2.4 สรุปผลผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
2.5 เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ.													

3. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
3.1 จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
3.2 ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และเชิญวิทยากร													
3.3 จัดทำเอกสารประกอบการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
3.4 อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ จำนวน 50 คน													
3.5 สรุปผลการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
3.6 การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ และจัดทำเรื่องต่ออายุผู้ประเมิน													
4. โครงการส่งเสริมสถานศึกษา ระดับการขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ													
ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
4.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด													
4.2 จัดทำกำหนดการประชุม และขอบเขตในการนำเสนอ และประสานงานเชิญผู้บริหาร สมศ. วิทยากร คณะกรรมการ กพพ. คณะทำงานเข้าร่วมประชุม													
4.3 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาเพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุมฯ โรงเรียนนานาชาติกลุ่ม Joint Accreditation													
4.4 จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการประชุมส่งเสริมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation													
4.5 จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา Joint Accreditation และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 40 แห่ง													
4.6 รายงานผลการจัดประชุมส่งเสริมให้คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ													
4.7 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาเพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุมฯ โรงเรียนนานาชาติกลุ่ม Non-Joint Accreditation													
4.8 จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการประชุมส่งเสริมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation													
4.9 จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา Non-Joint Accreditation และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 20 แห่ง													
4.10 รายงานผลการจัดประชุมส่งเสริมให้คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ													
5. โครงการบริหารการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ													
ประเภทโรงเรียนนานาชาติ													
5.1 ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งการดำเนินงานประเมินสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน 50 แห่ง													
5.2 จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามที่ได้รับทราบการเสนอรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดและคณะทำงานร่วม จำนวน 50 แห่ง													
5.3 กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1													
5.4 ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด													
5.5 กลับรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพพ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก													
5.6 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2													

6. โครงการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา													
6.1 การประชุมหารือระดับนโยบายร่วมกับกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม													
6.2 การปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับ อุดมศึกษา (พ.ศ. 2564-2565)													
(1) การประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับ อุดมศึกษา (พ.ศ. 2564-2565)													
(2) การนำเสนอข้อมูลตามเกณฑ์การรับรองหน่วยประเมินภายนอกของ กมอ.													
(3) ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดม (พ.ศ. 2564-2565) ศึกษาให้มีความเหมาะสมและเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.													
6.3 การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา													
(1) การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา													
(2) การหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้แทน ทปอ. กลุ่มต่าง ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา													
(3) ทดลองเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา													
(4) ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดม ศึกษาให้มีความเหมาะสมตามกลุ่มสถานศึกษา (การสำรวจ การรับฟังความคิดเห็น)													
6.4 นำเสนอกรอบแนวทางการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ.													
7. โครงการคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา													
(1) การพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา													
7.1 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา													
7.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประเมินและแผนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา													
7.3 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน													
7.4 รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษาต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ													
2. การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา													
2.1 สรรหาและประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอกใหม่													
2.2 กลั่นกรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าอบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา													
2.3 อบรมผู้ประเมินภายนอกใหม่ ระดับอุดมศึกษา จำนวน 10 คน													
2.4 สรุปผลผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา													
2.5 เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ และเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก													

8. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ระดับอุดมศึกษา													
8.1 จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา และจัดทำเอกสาร													
8.2 ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษาและกลั่นกรองรายชื่อผู้ประเมิน และเชิญวิทยากร													
8.3 อบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา จำนวน 100 คน													
8.4 สรุปผลการอบรมศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา													
8.5 การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ และจัดทำเรื่องต่ออายุผู้ประเมิน													
9. โครงการสื่อสารการประเมินรูปแบบใหม่ ระดับอุดมศึกษา													
9.1 จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารรูปแบบการประเมินใหม่ไปยังกลุ่มสถานศึกษา และจัดทำเอกสาร													
9.2 ประกาศเชิญผู้แทนสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ผู้แทนต้นสังกัดและเชิญวิทยากร													
9.3 จัดประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารรูปแบบการประเมินใหม่ไปยังกลุ่มสถานศึกษา													
9.4 สรุปผลการประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารรูปแบบการประเมินใหม่													
10. โครงการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา													
10.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษา ตามที่ร้องขอจำนวน 40 แห่ง													
10.2 จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน 40 แห่ง													
10.3 กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1													
10.4 ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด													
10.5 กลั่นกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก													
10.6 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2													

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

โครงการที่ ๑ การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี
วัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation/ Non-Joint Accreditation

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภายนอก. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า ภายนอก.	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก ๑.๑ สรรหา ทาบทามและประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรและออกแบบการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๑.๒.๑ ศึกษาข้อมูลและวิธีการประเมินการประเมินคุณภาพภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (Action Plan) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่ ภายนอก. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า ภายนอก.	๒. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๒.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์ ฯ สำหรับประเภทโรงเรียนนานาชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการสอบทานผล ฯ กลุ่มสถานศึกษา Joint Accreditation และการประเมินคุณภาพภายนอก Non-Joint Accreditation	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงาน ฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภาอ. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๓. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๓.๑ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation ๓.๒ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation ๓.๓ จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation ๓.๔ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์ฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation มาปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม ๓.๕ รายงานผลการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ ๓.๖ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ๓.๗ จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ๓.๘ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์ฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานการพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - กำหนดการประชุมรับฟังความคิดเห็นการสอบทาน ผลประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่ม Joint Accreditation - แบบประเมินความพึงพอใจ - สรุปผลการประชุมรับฟังความคิดเห็น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation มาปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม ๓.๙ รายงานผลการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ	
เจ้าหน้าที่ กปอ. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า กปอ.	๔. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๒ โครงการคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภายนอก. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภายนอก.	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรและออกแบบการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอก ระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๑.๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประเมินและแผนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (Action Plan) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่ ภายนอก. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภายนอก.	๒. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๒.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกฯ	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภูมิ. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภูมิ.	๓. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๓.๑ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน ๓.๒ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับชั้น พื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์ พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ และพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการอบรม และพัฒนาผู้ประเมิน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
เจ้าหน้าที่ ภูมิ. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภูมิ.	๔. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	รายงานผลการดำเนินงาน

**กิจกรรมที่ ๒ การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
ประเภทโรงเรียนนานาชาติ**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภายนอก. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภายนอก.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกฯ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกฯ
เจ้าหน้าที่ ภายนอก. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภายนอก.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ ประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอกใหม่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๒ กลั่นกรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าอบรมผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอกใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ จำนวน ๒๐ คน ๒.๔ สรุปผลผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๕ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ และเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภูมิ. - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภูมิ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๓ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ภูมิ. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า ภูมิ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกฯ	- แผนการดำเนินงาน - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

เจ้าหน้าที่ ภูมิ. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า ภูมิ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๒ ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และเชิญวิทยากร	- เอกสารประกอบการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก - ประกาศเชิญผู้ประเมิน - จดหมายเชิญวิทยากร - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๓ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๔ อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ จำนวน ๔๐ คน ๒.๕ สรุปผลการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา ชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๖ การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ และจัดทำเรื่องต่ออายุผู้ประเมิน	
เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม. - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) หัวหน้า ฝึกอบรม.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๔ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ฝึกอบรม. (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- แผนการดำเนินงาน - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับชั้น พื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์ พิเศษ ประเภทโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		นานาชาติ และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ๒.๒ จัดทำกำหนดการประชุม และขอบเขตในการนำเสนอและประสานงานเชิญผู้บริหาร สมศ. วิทยากร คณะกรรมการ กพพ. คณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม ๒.๓ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ กลุ่มเป้าหมาย Joint Accreditation เพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุม พร้อมแจ้ง วัตถุประสงค์ กำหนดการประชุม ๒.๔ จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการประชุมส่งเสริมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Joint Accreditation ๒.๕ จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา Joint Accreditation และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๔๐ แห่ง ๒.๖ รายงานผลการจัดประชุมส่งเสริมประเภทโรงเรียนนานาชาติกลุ่มเป้าหมาย Joint Accreditation ให้คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ ๒.๗ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- หนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา - กำหนดการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - คู่มือการประเมินฉบับสถานศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กลุ่มเป้าหมาย NoN-Joint Accreditation เพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุม พร้อมแจ้ง วัตถุประสงค์ กำหนดการประชุม ๒.๘ จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการประชุมส่งเสริมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ NoN-Joint Accreditation ๒.๙ จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา NoN-Joint Accreditation และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๒๐ แห่ง ๒.๑๐ รายงานผลการจัดประชุมส่งเสริม โรงเรียนนานาชาติ กลุ่มเป้าหมาย NoN-Joint Accreditation ให้คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ	
หัวหน้า ฝปอ. (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๕ โครงการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) หัวหน้า ฝปอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ.	- แผนการดำเนินงาน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน	- หนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๒.๑ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งการดำเนินงาน ประเมินสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ร้องขอจำนวน ๕๐ แห่ง ๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ได้รับการเสนอรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด และคณะทำงานร่วม จำนวน ๕๐ แห่ง ๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม สถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนา ระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑ ๒.๔ ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๕ กลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมิน คุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพพ. ให้ความ เห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และ เสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒	- เอกสารประกอบการ ประเมิน - คู่มือการประเมินฉบับ ผู้ประเมิน - เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน
--	--	------------------------

โครงการที่ ๖ โครงการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะทำงานฯ - วาระคณะกรรมการ กพอ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สมัคสกิจ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	
- นางสาวศุภรางค์ อินทุณห (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคสกิจ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ การประชุมหารือระดับนโยบายร่วมกับกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๒.๒ การปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ อุดมศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) ๒.๒.๑ การประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) ๒.๒.๒ การนำเสนอข้อมูลตามเกณฑ์การรับรองหน่วยประเมินภายนอกของ กมอ. ๒.๒.๓ ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดม (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) ศึกษาให้มีความเหมาะสมและเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. ๒.๓. การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ๒.๓.๑ การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ๒.๓.๒ การหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องอาทิ ผู้แทน ทปอ. กลุ่มต่าง ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ๒.๓.๓ ทดลองเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ๒.๓.๔ ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดม ศึกษาให้มีความเหมาะสมตามกลุ่มสถานศึกษา (การสำรวจ การรับฟังความคิดเห็น)	- เอกสารการประชุมหารือร่วมกับกระทรวง อว. - กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ อุดมศึกษา - เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ อุดมศึกษา - วาระการประชุม คณะทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา - วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๓.๕ นำเสนอกรอบแนวทางการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ.	
- นางสาวศุภรางค์ อินทุณห (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคสิกิจ (รอง) - หัวหน้า ภาอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๗ โครงการคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวสิริรัตน์ สมัคสิกิจ (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทุณห (รอง) - หัวหน้า ภาอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะทำงานฯ - วาระคณะกรรมการ กพอ.
- นางสาวสิริรัตน์ สมัคสิกิจ (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทุณห (รอง) - หัวหน้า ภาอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๑.๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประเมินและแผนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๑.๓ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน	- วาระคณะทำงานฯ - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน - วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๑.๔ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษาต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ ๒.๒ การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ระดับ อุดมศึกษา ๒.๒.๑ สรรหาและประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอกใหม่ ๒.๒.๒ กลั่นกรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าอบรมผู้ ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา ๒.๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอกใหม่ ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑๐ คน ๒.๒.๔ สรุปผลผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา ๒.๒.๕ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ และเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	
- นางสาวสิริรัตน์ สัมคสิกิจ (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง) หัวหน้า ภาปอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๘ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สัมคสิกิจ (รอง) หัวหน้า ภาปอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อ คณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะทำงานฯ - วาระคณะกรรมการ กพอ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวศุภรางค์ อินทuhn (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคสิกิจ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา และจัดทำเอกสาร ๒.๒ ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษาและกลั่นกรองรายชื่อผู้ประเมิน และเชิญวิทยากร ๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑๐๐ คน ๒.๔ สรุปผลการอบรมศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา ๒.๕ การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ และจัดทำเรื่องต่ออายุผู้ประเมิน	- วาระคณะทำงานฯ - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน - วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทuhn (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคสิกิจ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานรายเดือนตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๙ โครงการสื่อสารการประเมินรูปแบบใหม่ ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทuhn (รอง) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคสิกิจ (รอง)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคศิริกิจ (รอง)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการจัดการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารรูปแบบการประเมินใหม่ไปยังกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำเอกสาร ๒.๒ ประกาศเชิญผู้แทนสถาบันอุดมศึกษา ผู้แทนต้นสังกัดและเชิญวิทยากร ๒.๓ จัดประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารรูปแบบการประเมินใหม่ไปยังสถาบันอุดมศึกษา ๒.๔ สรุปผลการประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารรูปแบบการประเมินใหม่	- หนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันอุดมศึกษา - กำหนดการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - คู่มือการประเมินฉบับสถานศึกษา - รายงานผลการจัดประชุมสื่อสาร - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ.
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคศิริกิจ (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานรายเดือนตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๑๐ โครงการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคศิริกิจ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (หลัก)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก	- หนังสือถึงสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวสิริรัตน์ สมัคศิริจ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ร้องขอจำนวน ๔๐ แห่งหรือตามการร้องขอ ๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ร้องขอจำนวน ๔๐ แห่งหรือตามการร้องขอ ๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑ ๒.๔ ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๕ กลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒	- เอกสารประกอบการประเมิน - คู่มือการประเมินฉบับผู้ประเมิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทุนท์ (หลัก) - นางสาวสิริรัตน์ สมัคศิริจ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานรายเดือนตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๑๑ การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ
อุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทุนท์	๑. กำหนดวาระการประชุม ๑.๑ จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ตามมติที่ได้รับมอบหมาย	- วาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวสิริรัตน์ สัมคสิกิจ - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ - ดร.ศรัญญา รณศิริ	๑.๒ นำเสนอ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ต่อ สายบังคับบัญชา ๑.๓ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๑.๔ จัดทำวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ ๑.๕ ส่งไฟล์วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ทาง E-mail	
หัวหน้า กพอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทนท์ - นางสาวสิริรัตน์ สัมคสิกิจ - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ - ดร.ศรัญญา รณศิริ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดประชุมตามวาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ๒.๒ สรุปประเด็นการประชุม	- วาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ. - สรุปรายงานการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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)

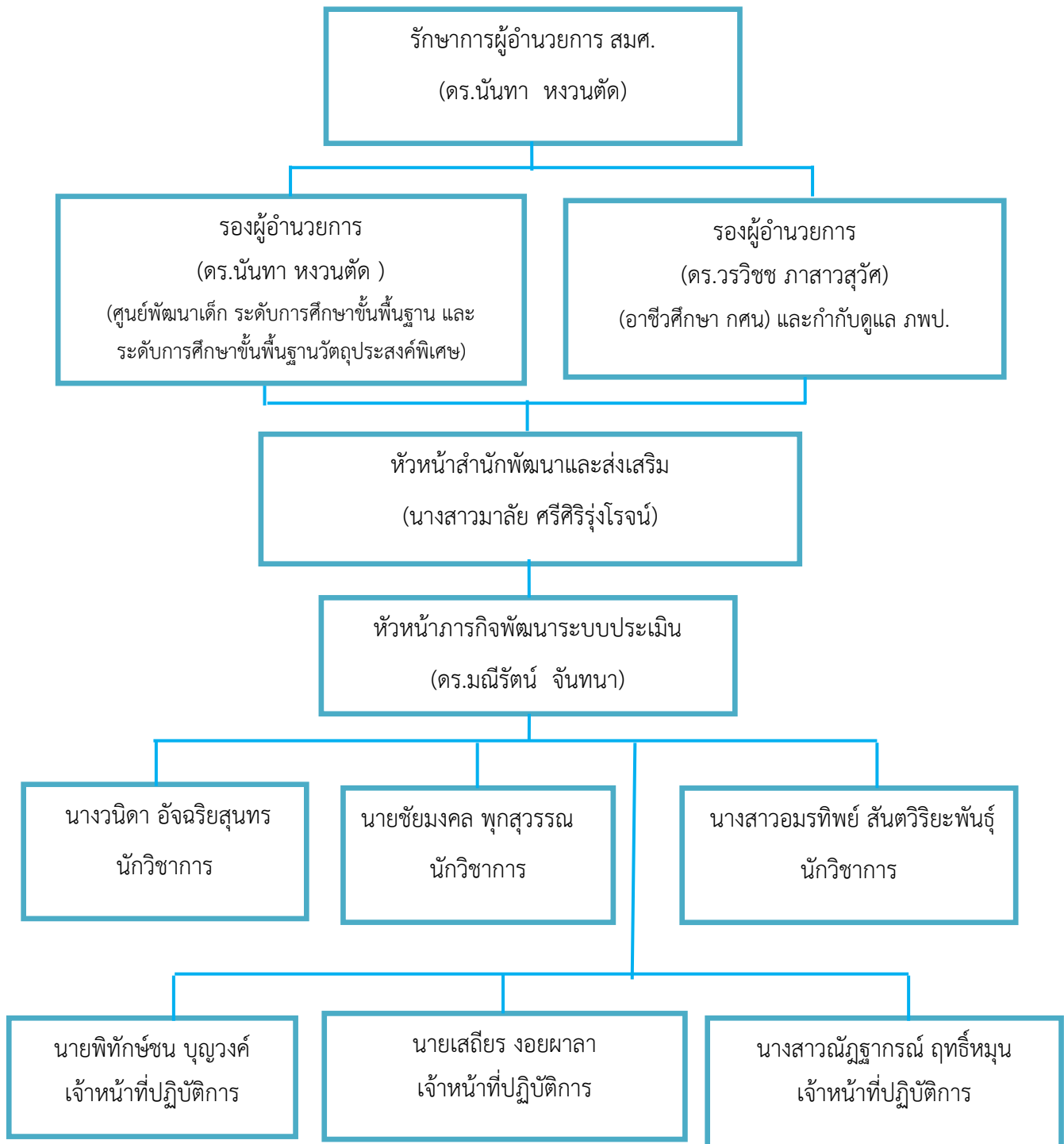
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ (Mission)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

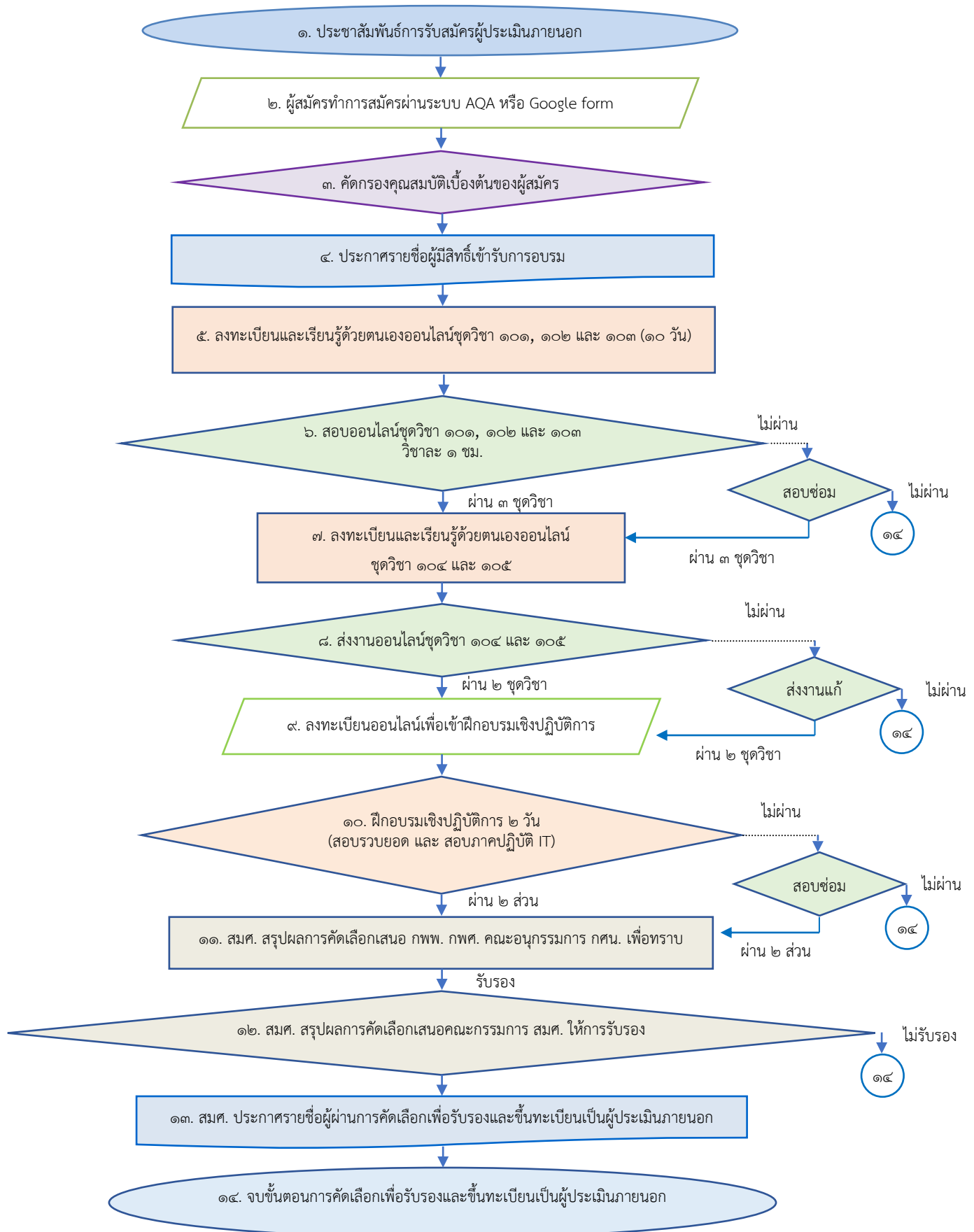
- ๑) การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๒) การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๕) การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท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

โครงสร้าง



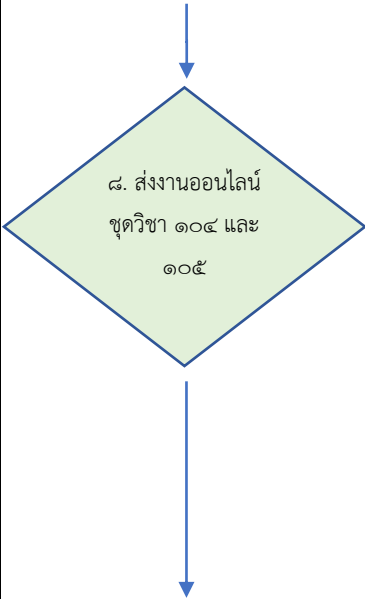
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ในช่วงสถานการณ์ COVID-19



รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ ๓.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	๑.กำหนดคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอก ๒.จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครพร้อมกำหนดการอบรม จำนวนผู้สมัครที่ต้องการ และระยะเวลาการรับสมัคร	๑.คุณสมบัติผู้ประเมินภายนอก ๒.กำหนดการอบรม ๓.ประกาศการรับสมัคร ๔.หนังสือภายนอกหรือข้อความประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
๒	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒. ผู้สมัครทำการสมัครผ่านระบบ AQA หรือ Google form	๑.ผู้สมัครทุกคนบันทึกประวัติและเอกสารประกอบการสมัครในระบบ AQA หรือ Google form ด้วยตนเอง	๑.ใบสมัคร ๒.เอกสาร หลักฐานประกอบการสมัคร
๓	คณะกรรมการการจัดเตรียมและดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ตามคำสั่งสมศ. ที่ ๑๒/๒๕๖๓	๓. คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร	๑.พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ๒.พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒.คุณสมบัติเบื้องต้นและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอก ๓.เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
๔	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม	๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม ๒.แจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเองทางอีเมลและ SMS	๑.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม ๒.อีเมล และ SMS เพื่อแจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเอง
๕	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕. ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓ (๑๐ วัน)	๑.ผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนศึกษาเอกสารแนะนำหลักสูตร และเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓ ตามเวลาที่กำหนด ๒.ตอบข้อคำถามของผู้เรียน	๑.เอกสารแนะนำหลักสูตรเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ ๒.ชุดวิชา ๑๐๑ ๓.ชุดวิชา ๑๐๒ ๔.ชุดวิชา ๑๐๓
๖	คณะทำงานควบคุมการสอบ	๖. สอบออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓ วิชาละ ๑ ชม.	๑.จัดการประชุมออนไลน์เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการสอบออนไลน์ทาง Facebook Live ๒.บริหารจัดการการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ๓.กำกับ ติดตาม และควบคุมความเรียบร้อยในการสอบให้เป็นไปโดย	๑.ข้อตกลงและข้อปฏิบัติในการเข้าสอบออนไลน์ ๒.แบบทดสอบออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓ ๓.ตารางให้คะแนนและสรุปผลการสอบออนไลน์ ๔.ใบลงทะเบียนคณะทำงานควบคุมการสอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			สุจริต ๔.สรุปผลการสอบออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓ ๕. แจ้งผลการสอบให้ผู้สอบทราบ และให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ เป็นรายบุคคลผ่านทางอีเมล และ SMS	
๗	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗. ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕	๑.ผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ ตามเวลาที่กำหนด ๒.ตอบข้อคำถามของผู้เรียน	๑.ชุดวิชา ๑๐๔ ๒.ชุดวิชา ๑๐๕ ๓.กรณีศึกษา SAR
๘	คณะทำงานตรวจผลงานการเรียนรู้ ชุดวิชา ๑๐๔-๑๐๕		๑.ผู้สมัครส่งงานออนไลน์ ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ ตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด ๒.ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจผลงานออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ ๓.ตรวจผลงานการเรียนรู้ ชุดวิชา ๑๐๔-๑๐๕ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด ๔.สรุปผลการตรวจงาน ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ ๕.แจ้งผลการตรวจงาน ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ ให้ผู้สมัครทราบเป็นรายบุคคลผ่านทางอีเมล และ SMS	๑.ตารางให้คะแนนและสรุปผลการตรวจงานออนไลน์ ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕ ๒.ใบลงทะเบียนคณะทำงานตรวจผลงาน
๙	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๙. ลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑.จัดส่งแบบลงทะเบียนออนไลน์ทางอีเมลและ SMS ให้ผู้สมัครลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายในเวลาที่กำหนด ๒.สรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจำแนกตามระดับ/ประเภทการศึกษา	๑. กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ๒ วัน ๒. แผนผังเลขที่นั่งฝึกอบรมและสอบ ๓.แผนที่และวิธีการเดินทางไปยังสถานที่จัดการฝึกอบรม
๑๐	คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑๐. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๒ วัน (สอบรวบยอด และสอบภาคปฏิบัติ IT)	๑.มีแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เป็นมาตรฐาน ๒.ขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการ ๓.เตรียมงบประมาณและเอกสารการเงินเพื่อเบิกจ่ายในการฝึกอบรม ๔.จัดหาสถานที่ฝึกอบรม	๑.แผนและหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เป็นมาตรฐาน ๒.บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการฝึกอบรม ๓.บันทึกข้อความ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๕.ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้าอบรม สถานที่ ๖.จัดเตรียม สื่อ กรณีศึกษา ใบงาน ใบกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗.จัดเตรียมพาเวอร์พ้อยท์วิทยากร และเอกสารประกอบการบรรยาย ๘.ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนและหลักสูตรที่กำหนด ๙.สรุปค่าใช้จ่าย คืนเงินยืมทตรงจ่าย และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง ๑๐.เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ที่ไม่ได้อยู่ในเงินยืมทตรงจ่าย	ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ๔.ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับอบรม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ๕.สื่อ ใบกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ ๖.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.
๑๑	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ๔.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๑๑. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน. เพื่อทราบ 	๑.จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมรายบุคคล ๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อทราบรายชื่อผู้ผ่านการอบรมต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒.รายชื่อผู้ผ่านการอบรมพร้อมการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
๑๒	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ สมศ.	๑๒. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ คณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง	๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการรับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. รายชื่อผู้ได้รับทราบผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก โดย กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๑๓. สมศ. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. เพื่อทำสาธารณพิจารณา	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

หมายเหตุ : ขั้นตอนการคัดเลือกอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับแต่ละระดับ/ประเภทการศึกษา

สำนักงานจัดให้มีการสอบซ่อมหรือส่งงานแก่ผู้ไม่ผ่านขั้นตอนที่ ๖, ๘ และ ๑๐

กระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกตามระดับ/ประเภทการศึกษา

หลักเกณฑ์กลาง ขั้นตอนการคัดเลือก	หลักเกณฑ์ตามระดับ/ประเภทการศึกษา				หมายเหตุ
	ปฐมวัย	พื้นฐาน	กศน.	อาชีวศึกษา	
๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผู้ประเมินภายนอก	✓	✓	✓	✓	- เป็นไปตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด
๒. ผู้สมัครทำการสมัครผ่านระบบ AQA หรือ Google form	✓	✓	✓	✓	
๓. คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร	✓	✓	✓	✓	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ สมศ. กำหนด
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การอบรม	✓	✓	✓	✓	- เป็นไปตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด - ผู้เกี่ยวข้องสามารถทักท้วง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมได้
๕. ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเอง ออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	
- ทดสอบก่อนเรียน	✓	✓	✓	✓	
- กิจกรรมการเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
- ทดสอบหลังเรียน	✓	✓	✓	✓	
๖. สอบออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ และ ๑๐๓	วิชาละ ๑ ชั่วโมง	วิชาละ ๑ ชั่วโมง	วิชาละ ๑ ชั่วโมง	วิชาละ ๑ ชั่วโมง	- ผู้ไม่ผ่านการสอบชุดวิชา ๑๐๑, ๑๐๒ หรือ ๑๐๓ สามารถสอบ ซ่อมเฉพาะชุดวิชาที่ไม่ผ่าน ได้ ๑ ครั้ง
๗. ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเอง ออนไลน์ ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	๑๐ วัน	
- ทดสอบก่อนเรียน	✓	✓	✓	✓	
- กิจกรรมการเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
- ทดสอบหลังเรียน	✓	✓	✓	✓	
๘. ส่งงานออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๔ และ ๑๐๕	✓	✓	✓	✓	- ผู้ไม่ผ่านชุดวิชา ๑๐๔ หรือ ๑๐๕ สามารถส่งงานแก้ไขเฉพาะ ชุดวิชาที่ไม่ผ่านได้ ๑ ครั้ง
๙. ลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
๑๐. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑-๒ วัน	๑-๒ วัน	๑-๒ วัน	๑-๒ วัน	
- บรรยายสรุปความรู้รวบยอด	✓	✓	✓	✓	
- สอบความรู้รวบยอด	✓	✓	✓	✓	- ผู้ไม่ผ่านการสอบความรู้รวบยอด สามารถสอบซ่อมได้ ๑ ครั้ง
- บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ IT	✓	✓	✓	✓	
- สอบภาคปฏิบัติ IT	✓	✓	✓	✓	- ผู้ไม่ผ่านการสอบภาคปฏิบัติ IT

หลักเกณฑ์กลาง ขั้นตอนการคัดเลือก	หลักเกณฑ์ตามระดับ/ประเภทการศึกษา				หมายเหตุ
	ปฐมวัย	พื้นฐาน	กศน.	อาชีวศึกษา	
					สามารถสอบซ่อมได้ ๑ ครั้ง
๑๑. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน. เพื่อทราบ	√	√	√	√	
๑๒. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ คณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง	√	√	√	√	
๑๓. สมศ. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกเพื่อรับรองและขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประเมินภายนอก	√	√	√	√	- ผู้เกี่ยวข้องสามารถทักท้วง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อ รับรองและขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประเมินภายนอกได้

หมายเหตุ

๑. ชุดวิชาสำหรับเรียนรู้ด้วยตนเอง และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีการปรับให้เหมาะสมกับแต่ละระดับ/ประเภทการศึกษา เพื่อให้ได้ผู้ประเมินภายนอกที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญตามระดับ/ประเภทการศึกษานั้น ๆ

๒. สำนักงานอยู่ระหว่างการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในช่วงสถานการณ์ COVID-19

ชุดวิชา	การวัดประเมินผล	คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนนผ่าน (๗๐ %)	ใช้กับทุกระดับ/ ประเภทการศึกษา
ชุดวิชา ๑๐๑ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ สนับสนุนการประเมินภายนอกของ สมศ.	ทดสอบ	๒๐	๑๔	√
ชุดวิชา ๑๐๒ การประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ในยุค COVID-19	ทดสอบ	๒๐	๑๔	√
ชุดวิชา ๑๐๓ มาตรฐานของต้นสังกัด เกณฑ์ประเมินและตัดสินของ สมศ.	ทดสอบ	๒๐	๑๔	√
ชุดวิชา ๑๐๔ วิธีประเมิน SAR ของสถานศึกษา	ส่งงาน	๒๐	๑๔	√
ชุดวิชา ๑๐๕ วิธีประเมินผลการตรวจเยี่ยม สถานศึกษา	ส่งงาน	๒๐	๑๔	√
รวม		๑๐๐	๗๐	√

เกณฑ์ผ่านการคัดเลือก

๑. เป็นผู้มีความสมบูรณ์แข็งแรงและไม่มีความผิดปกติทางกายภาพตามที่ สมศ. กำหนด และ
๒. ต้องผ่านการวัดประเมินผล ชุดวิชา ๑๐๑ – ๑๐๓ ทุกชุดวิชา
๓. ต้องผ่านการวัดประเมินผล ชุดวิชา ๑๐๔ – ๑๐๕ ทุกชุดวิชา

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ผ่านการอบรมเพื่อให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในช่วงสถานการณ์ COVID-19

การฝึกอบรม	การวัดประเมินผล	คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนนผ่าน (๗๐ %)	ใช้กับทุกระดับ/ ประเภทการศึกษา
<u>วันแรก</u> อบรมเชิงปฏิบัติการด้านวิชาการ	สอบรวบยอด (เปิดหนังสือสอบ)	๘๐	๕๖	√
<u>วันที่สอง</u> อบรมเชิงปฏิบัติการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการประเมินของ สมศ.	สอบภาคปฏิบัติ IT โดยใช้คอมพิวเตอร์	๒๐	๑๔	√
รวม		๑๐๐	๗๐	√

เกณฑ์ผ่านการอบรม

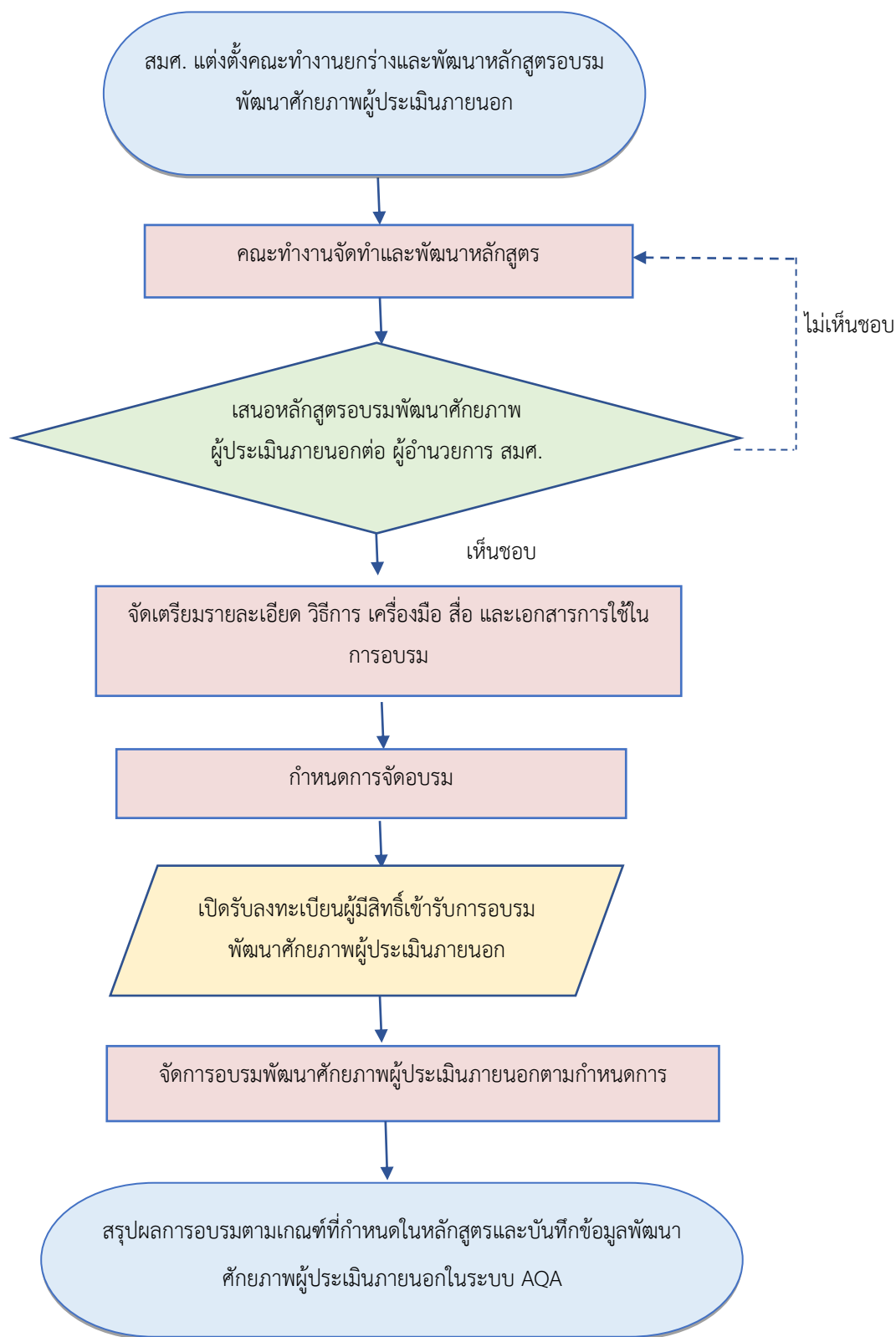
๑. ต้องเข้ารับการอบรม ครบ ๒ วัน (ชั่วโมงรวม ๑๒ ชั่วโมง)
๒. ต้องผ่านเกณฑ์การสอบรวบยอด (ตั้งแต่ ๕๖ คะแนนขึ้นไป)
๓. ต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคปฏิบัติ IT โดยใช้คอมพิวเตอร์ (ตั้งแต่ ๑๔ คะแนนขึ้นไป)

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการอบรมต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ

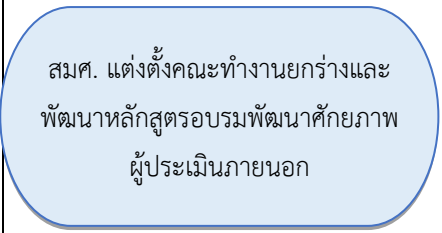
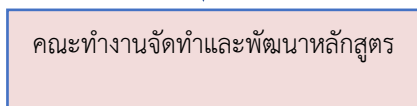
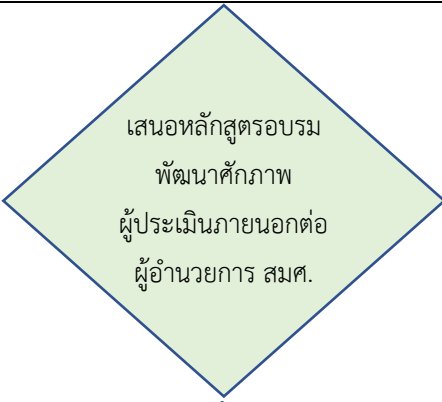
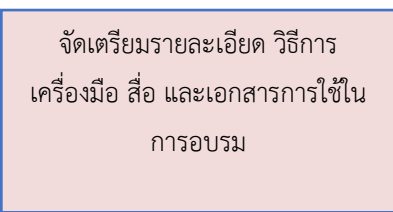
ก่อนได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

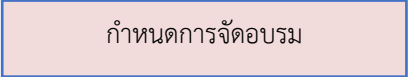
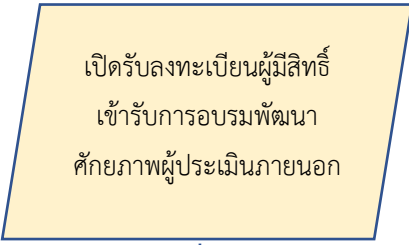
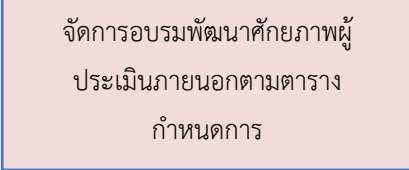
รายการเอกสารหลักฐาน	ใช้กับทุกระดับ/ประเภทการศึกษา
๑. แบบยืนยันคุณสมบัติตามระดับการศึกษาที่สมัคร	√
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	√
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	√
๔. หนังสือรับรองการทำงานที่ทางออกให้หรือเอกสารที่แสดงประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญตามระดับการศึกษา	√
๕. กรณีทำงานประจำในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต้องมีหนังสืออนุญาตจากต้นสังกัด ให้สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินภายนอกได้	√

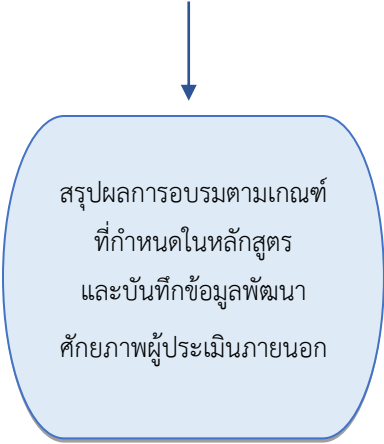
๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก



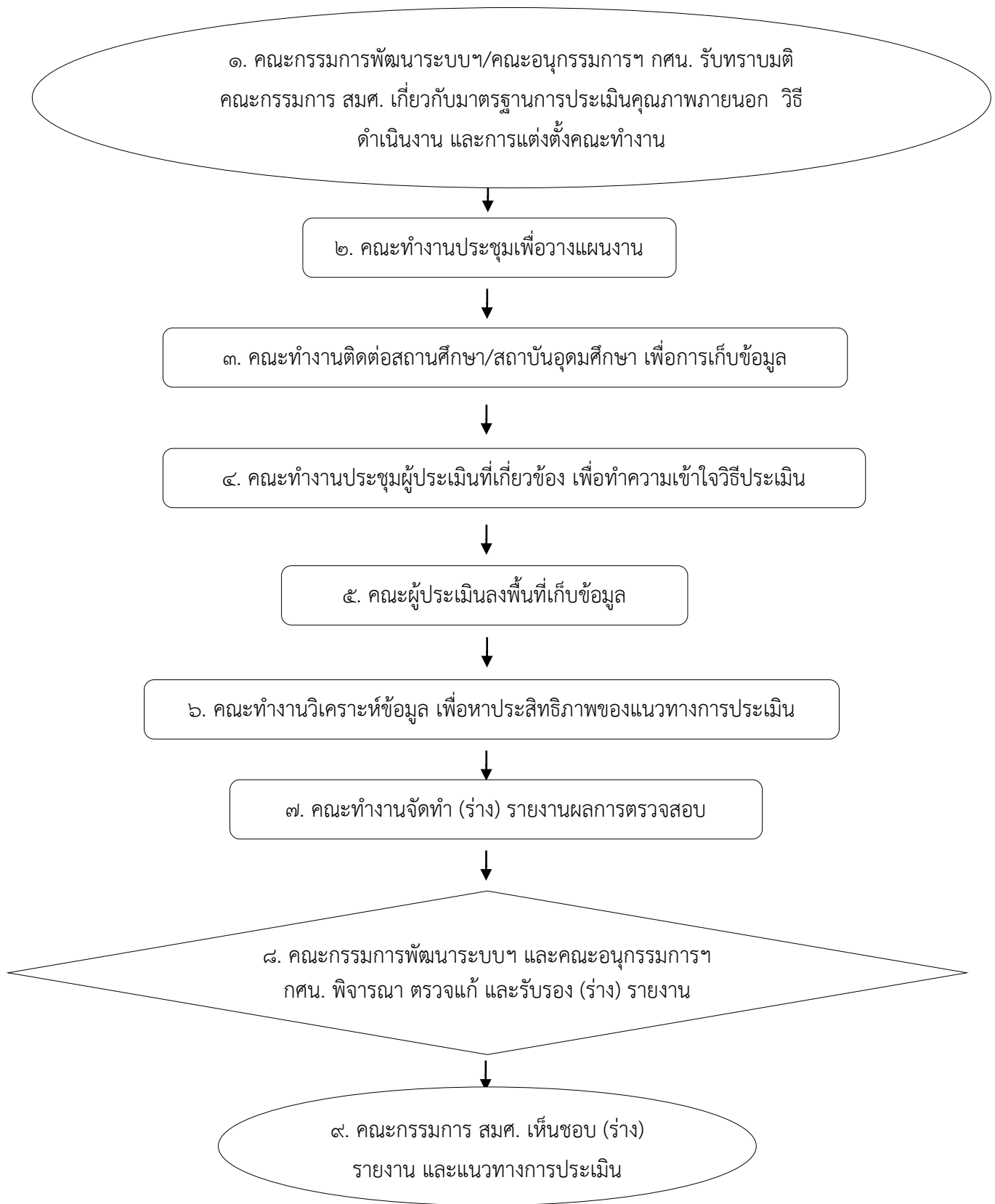
รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการเพื่อเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒. เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลเพื่อกำหนดหัวข้อ/รายวิชาเพื่อใช้ในการยกร่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ๒. จัดทำร่างหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินผล ๓. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อคิดเห็นของคณะทำงาน	๑. ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมคณะทำงานในการปรับปรุงหลักสูตร
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. เสนอร่างหลักสูตรอบรมผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการ สมศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ๒. ปรับปรุงร่างกรอบหลักสูตรอบรมพัฒนา ผู้ประเมินภายนอกกรณีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	๑. ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากผู้อำนวยการ สมศ. กรณีให้มีการปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตร
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. กำหนดวิธีการในการจัดอบรม (Online / สถานที่อบรม) ๒. จัดทำสื่อ เอกสาร (อิเล็กทรอนิกส์) ที่ใช้ในการอบรม ๓. จัดเตรียมเครื่องมือ คน อุปกรณ์ ไอที และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือ/เอกสารแสดงวิธีการที่ใช้โปรแกรมการอบรม (กรณีอบรมแบบ Online) ๒. เอกสารเสนอราคา สถานที่/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรม (กรณีมีการอบรมแบบ Online) ๓. เอกสาร/สื่อที่ใช้ในการอบรมตามรายการ

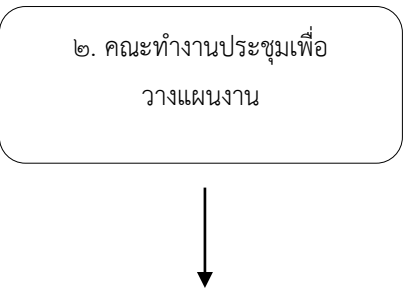
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				และวิธีการที่จะนำเสนอ ในหลักสูตร ๔. เอกสารเนื้อหาการ อบรมของแต่ละรายวิชา ที่จะใช้สำหรับอบรม/ พัฒนา
๕	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน	 	จัดประชุมคณะทำงานและทีมงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนและจัดทำ ตารางกำหนดการตามขั้นตอนของ หลักสูตรอบรมพัฒนาผู้ประเมิน ภายนอก	เอกสารหลักสูตรแสดง เกณฑ์และขั้นตอนการ อบรม/พัฒนา
๖	ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน	 	๑. จัดทำ/ออกแบบ แบบลงทะเบียน อบรมของ สมศ. ผ่าน Google form ๒. แจ้งกำหนดการและขั้นตอนใน การอบรมให้ผู้เข้าอบรมทราบ ๓. สรุปรายชื่อและตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	๑. รายการข้อมูล ที่ต้องการทราบจาก ผู้สมัครเข้ารับการอบรม/ พัฒนา ๒. แบบลงทะเบียนอบรม ของ สมศ. ผ่าน Google form ๓. ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม
๗	- ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน - ภารกิจ เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร - ภารกิจ อำนวยการ	 	๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดขั้นตอน ต่าง ๆ ในการอบรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ และ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดอบรม พัฒนา ๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ใน การลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม ๔. กรณีมีสอบจัดเตรียมเลขที่นั่ง สอบ ใบลงทะเบียนสอบ ที่นั่งที่นั่ง สอบ ๕. สมศ. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ กรณีมีการจัดสอบ ๖. จัดเตรียมเอกสารการเงิน ค่าตอบแทนและค่าเดินทาง วิทยากร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๑. ประกาศ สมศ. รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม/ พัฒนา ๒. ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ๓. ข้อมูลการลงทะเบียน เข้าอบรม ๔. ใบลงทะเบียน (กรณีมี การอบรมแบบ Online) ๕. บันทึกการขออนุมัติ ปฏิบัติงานภายนอก สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน - งานนโยบายและแผน	 สรุปผลการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร และบันทึกข้อมูลพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก	๑. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรายวิชา ๒. สรุปจำนวนผู้ผ่านการอบรมในแต่ละรายวิชาตามเกณฑ์ของหลักสูตร ๓. เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ขออนุมัติบันทึกข้อมูลการอบรมพัฒนาศักยภาพในระบบ AQA ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการบันทึกชั่วโมงพัฒนาศักยภาพ ๕. ติดตามประเมินผลการจัดอบรมโดยงานนโยบายและแผน ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการจัดอบรมในครั้งต่อไป	๑. เกณฑ์การตรวจสอบ ๒. เอกสาร/ข้อมูลการเข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรายวิชา

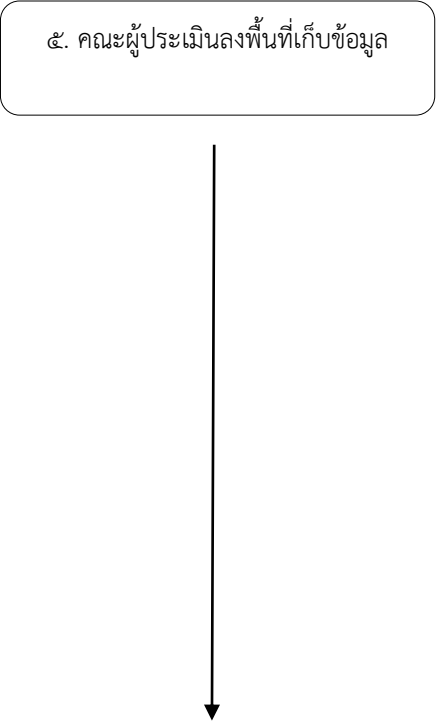
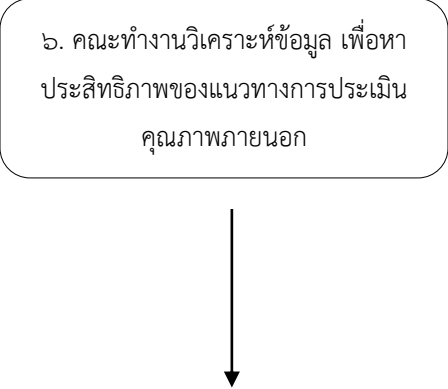
๓. การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

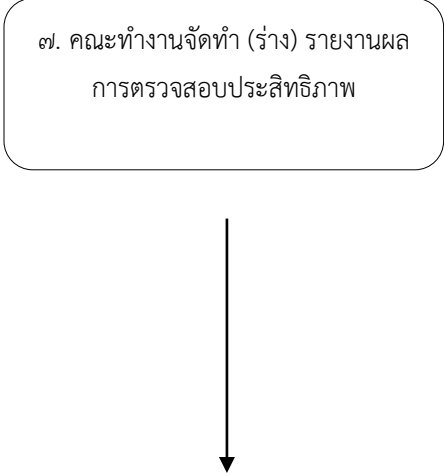
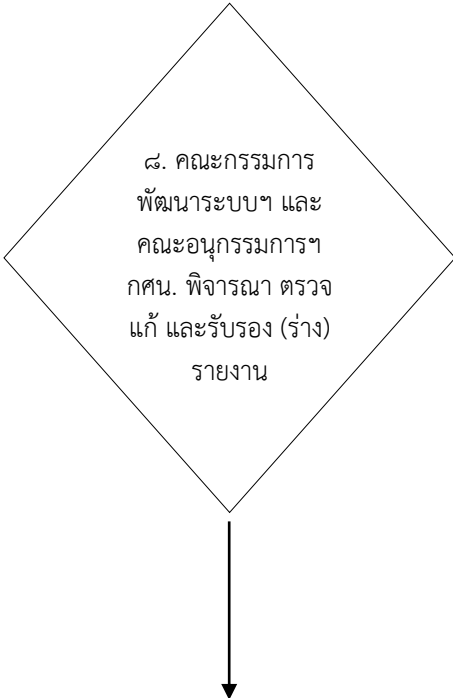


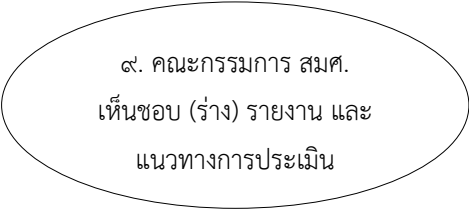
รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/คณะอนุกรรมการฯ กศน. - การกิจพัฒนาระบบประเมิน - สำนักประเมินและรับรอง	 ๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/คณะอนุกรรมการฯ กศน. รับทราบมติคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก วิธีดำเนินงาน และการแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/คณะอนุกรรมการฯ รับทราบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ประกอบด้วย ๑.๑ ประเด็นหรือมาตรฐานที่จะประเมิน ๑.๒ แนวทางประเมิน หรือแนวทางพิจารณา หรือตัวชี้วัดหรือตัวบ่งชี้ หรืออื่น ๑.๓ เกณฑ์ตัดสินคุณภาพ ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง พร้อมคำอธิบายวิธีตัดสิน ๑.๔ นิยามศัพท์ทุกคำที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๒. รับทราบมติคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก ๓. รับทราบวิธีดำเนินงาน และการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่หาข้อมูล ตรวจสอบ สรุป จัดทำรายงาน ฉบับที่ ๑ ๔. เสนอชื่อผู้แทน ๑ ท่าน เพื่อร่วมเป็นคณะทำงาน	๑. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. มติคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.	 ๒. คณะทำงานประชุมเพื่อวางแผนงาน	๑. คณะทำงานประชุมเพื่อวางแผนงานประกอบด้วย - การออกแบบการตรวจสอบ - การระบุวิธีเก็บข้อมูล - การเก็บข้อมูล - การสรุปผล - การจัดทำรายงาน	ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ - การตรวจสอบประสิทธิภาพ - วิธีการเก็บข้อมูล - การสรุปผล - การจัดทำรายงาน

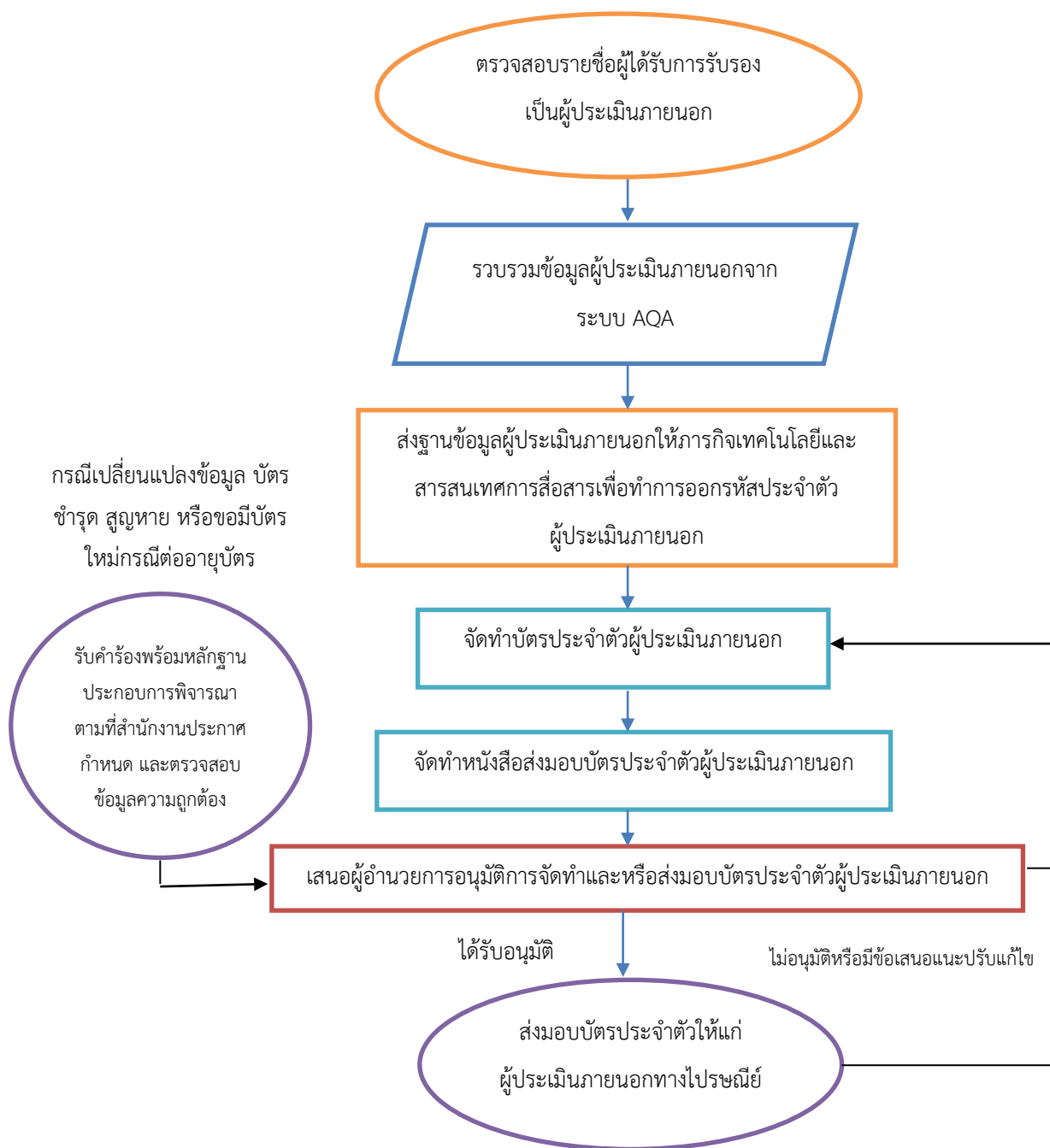
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. -สถานศึกษา/สถาบันอุดมศึกษา	๓. คณะทำงานติดต่อสถานศึกษา/สถาบันอุดมศึกษา เพื่อการเก็บข้อมูล 	๑. คณะทำงานติดต่อสถานศึกษา/สถาบันอุดมศึกษาเพื่อเก็บข้อมูล ดังนี้ ๑) การศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม - ศูนย์พัฒนาเด็ก - สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน - สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ๒) ด้านการอาชีวศึกษา ครอบคลุม -สถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา ๓) ระดับอุดมศึกษา ครอบคลุม - สถาบันอุดมศึกษาซึ่งขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ๔) การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ครอบคลุม - สถานศึกษา/เทียบเท่าที่จัดการศึกษานอกระบบฯ ประเภท ก) การศึกษาต่อเนื่อง ข) การศึกษาตามอัธยาศัย ค) การศึกษานอกระบบ	- ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล - หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาเพื่อเก็บข้อมูล
๔	- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. - ผู้ประเมินภายนอก	๔. คณะทำงานประชุมผู้ประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจวิธีประเมิน 	๑. คณะทำงานประชุมผู้ประเมินที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจถึงวิธีประเมินตามที่คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการ ระบุ	- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - วิธีประเมินตามที่ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการ ระบุตามระดับ/ประเภทการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- ผู้ประเมินภายนอก	 ๕. คณะผู้ประเมินลงพื้นที่เก็บข้อมูล	๑. คณะผู้ประเมินลงพื้นที่เก็บข้อมูล ดังนี้ ๑) การศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม -ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย -สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน -สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ๒) ด้านการอาชีวศึกษา ครอบคลุม -สถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา ๓) ระดับอุดมศึกษา ครอบคลุม -สถาบันอุดมศึกษาซึ่งขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ๔) การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ครอบคลุม - สถานศึกษา/เทียบเท่าที่จัดการศึกษานอกระบบฯ ประเภท ก) การศึกษาต่อเนื่อง ข) การศึกษาตามอัธยาศัย ค) การศึกษานอกระบบ	-ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล -กำหนดการเก็บข้อมูล
๖	คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.	 ๖. คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาประสิทธิภาพของแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย ๑ การตรวจสอบความเป็นไปได้ (Feasibility) และปฏิบัติได้ (Practicality) ๒ ความน่าเชื่อถือของผลประเมิน คือ Validity, Reliability และ Objectivity ๓ ความสามารถในการจำแนกตามเกณฑ์ตัดสิน ๕ ระดับ	-ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือวิจัย - สรุปผลเกี่ยวกับ ๑) การตรวจสอบความเป็นไปได้ (Feasibility) และปฏิบัติได้ (Practicality) ๒) ความน่าเชื่อถือ

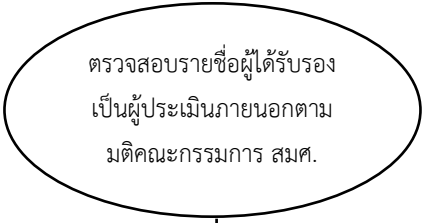
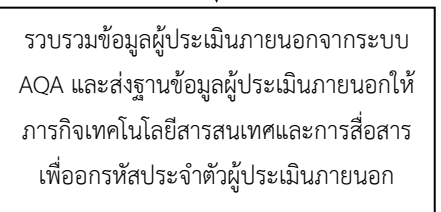
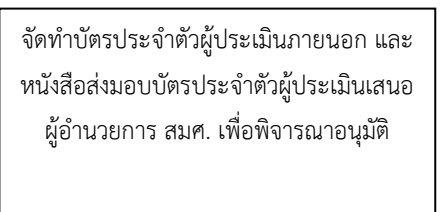
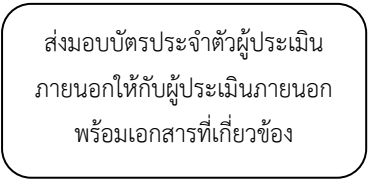
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ของผลประเมิน คือ Validity, Reliability และ Objectivity ๓) ความสามารถในการจำแนกตามเกณฑ์ตัดสิน ๕ ระดับ
๗	- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.		คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) รายงาน ๔ ฉบับ ๑ ฉบับที่เกี่ยวกับ คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ พื้นฐาน ๒ ฉบับที่เกี่ยวกับ คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ อาชีวศึกษา ๓ ฉบับที่เกี่ยวกับ คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ อุดมศึกษา ๔ ฉบับที่เกี่ยวกับ คณะอนุกรรมการฯ กศน.	- ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการวิจัย - (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ แนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก จำนวน ๔ ฉบับ
๘	- คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ และคณะอนุกรรมการฯ กศน. - คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.		คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ และคณะอนุกรรมการฯ กศน. พิจารณาร่างรายงาน ตรวจสอบ รับรอง และเสนอ คณะกรรมการ สมศ.	- (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ แนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก จำนวน ๔ ฉบับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	- คณะกรรมการ สมศ. - คณะทำงานในการพัฒนาแนวทาง การดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.	 ๙. คณะกรรมการ สมศ. เห็นชอบ (ร่าง) รายงาน และ แนวทางการประเมิน	คณะกรรมการ สมศ. เห็นชอบ (ร่าง) รายงานผล การตรวจสอบประสิทธิภาพ แนวทาง การประเมินคุณภาพ ภายนอก	- (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก จำนวน ๔ ฉบับ

๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก

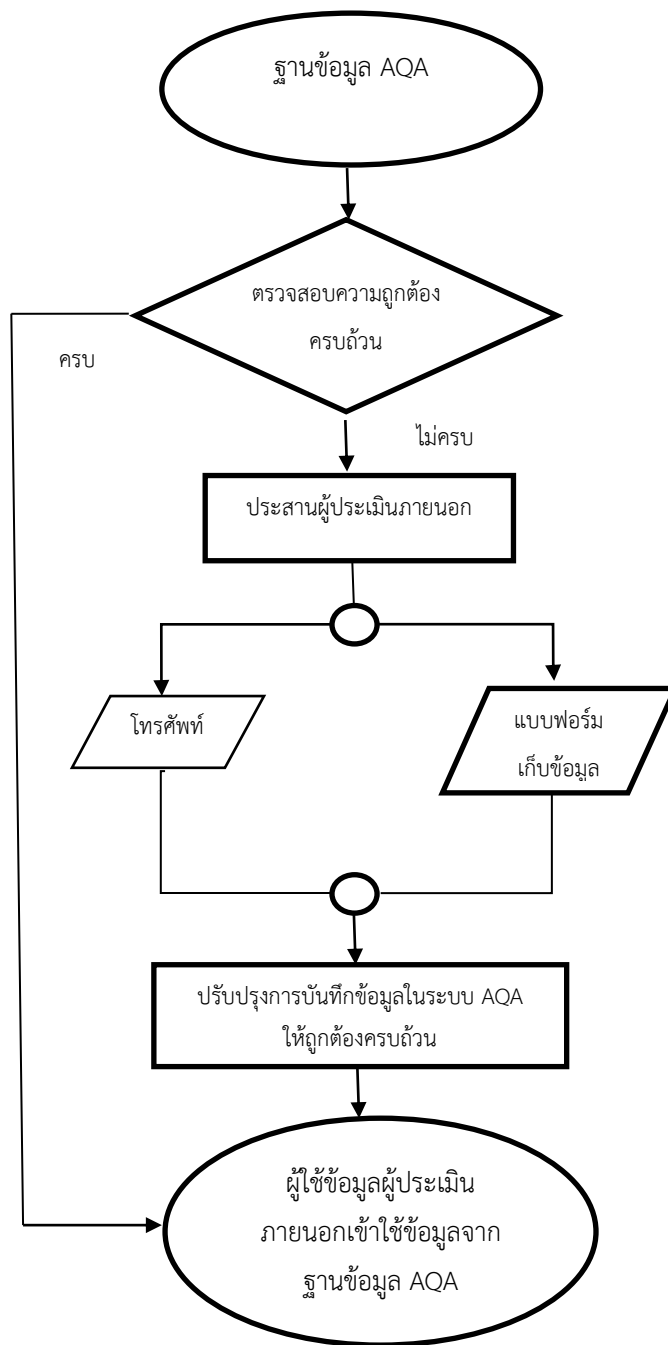


รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

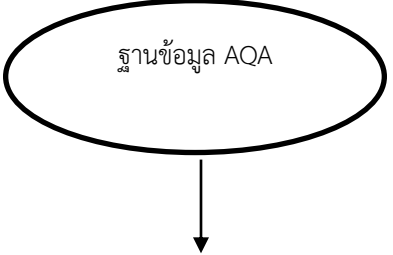
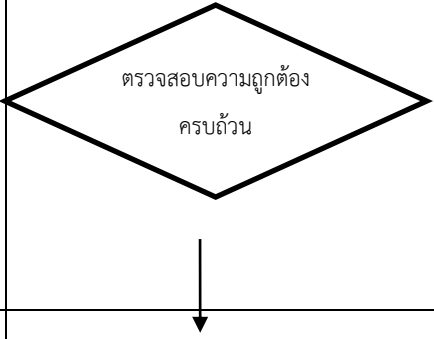
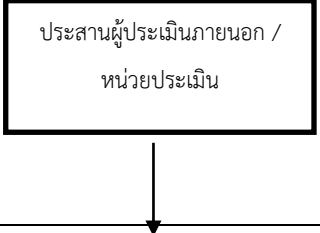
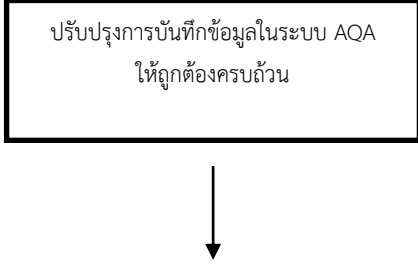
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบมติคณะกรรมการ สมศ. ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	- มติคณะกรรมการ สมศ. - ประกาศ สมศ.
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA ๒. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ดำเนินการประสานผู้ได้รับรองให้เข้ามากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓. ส่งฐานข้อมูลให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกรหัสประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	- ไฟล์ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก โปรแกรม Excel
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก ๒. สรุปจำนวนและรายชื่อผู้ได้รับบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก และเสนอจดหมายส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกให้ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม	- บัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - จดหมายส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - เอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		ส่งจดหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกให้ผู้ประเมินภายนอกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- เอกสารการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย

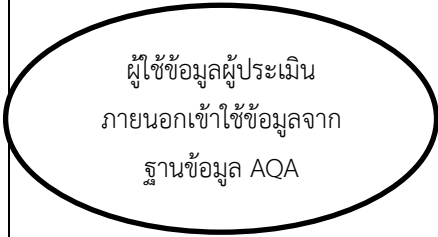
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				การออกบัตรประจำตัวของ ผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก



รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินภายนอก เพื่อการเฝ้าระวังความเสี่ยงพอและความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกจากฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA เป็นประจำทุกเดือน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ใช้หรือการให้บริการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ประสานผู้ประเมินภายนอกหรือหน่วยประเมิน เพื่อตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้อง	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๔	- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน - ภารกิจ/สำนักที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ AQA - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล AQA	- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA - แจกข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก (ระบบ AQA)



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
(ฉบับเดือนมีนาคม 2564)

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

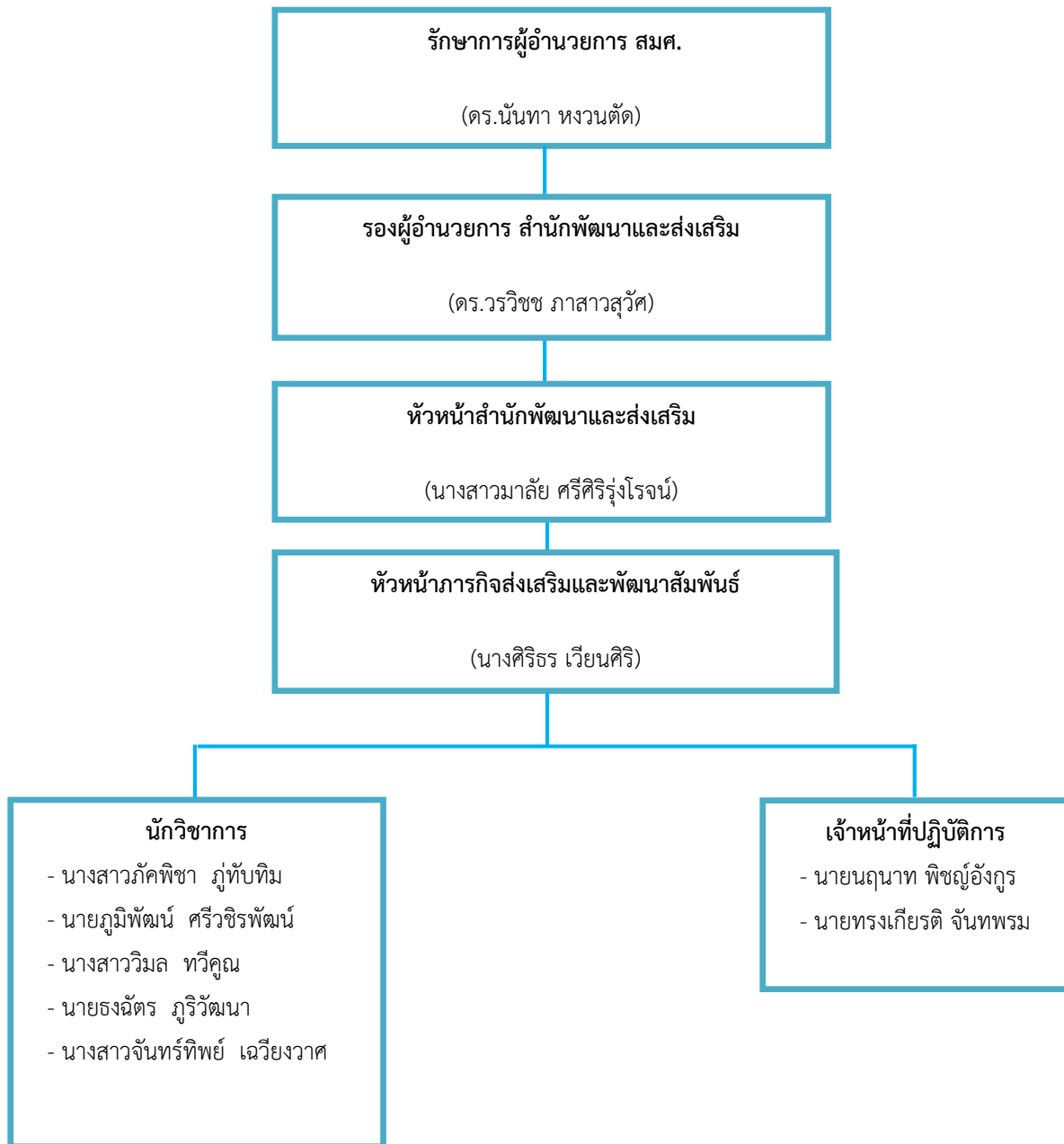
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่เชี่ยวชาญด้านการส่งเสริมสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภทสถานศึกษา การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้แทนของ สมศ. ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา การสนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยประสานความร่วมมือกับต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ของสถานศึกษาแต่ละระดับ การประสานงานกับเครือข่ายต่างๆ ทั้งศูนย์เครือข่าย สมศ. ที่มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างทั่วถึง

พันธกิจ

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

โครงสร้างภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์



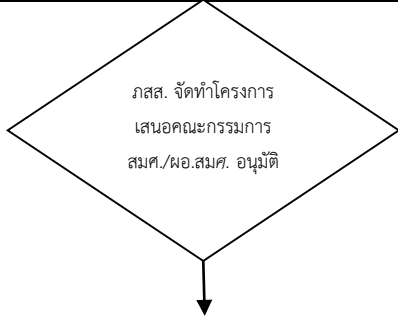
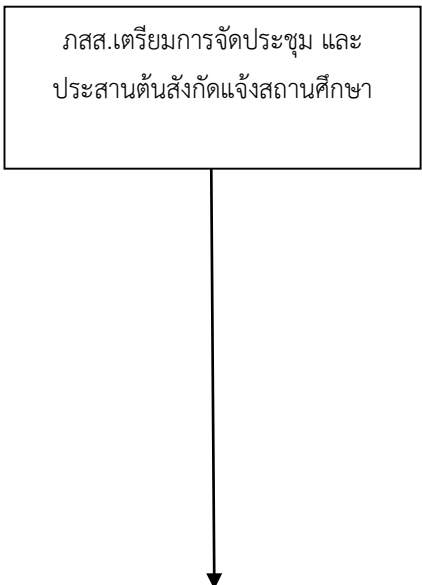
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน (JD) การกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

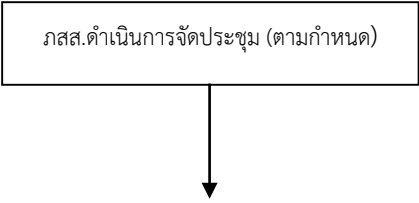
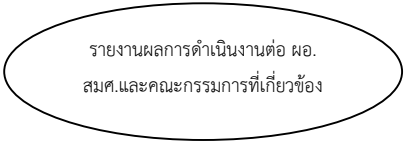
งาน/กิจกรรม	ปริมาณงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		Major	Minor
1. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้กับสถานศึกษาดังนี้ - การศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ - ด้านการอาชีวศึกษา - กศน.	จำนวนที่ได้รับ งบประมาณ	ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตามที่ได้รับ มอบหมาย
2. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน - การประชาสัมพันธ์ ข่าว, Facebook, Line, PR - เอกสารและสิ่งพิมพ์ - สื่อมัลติมีเดีย - งานประชาสัมพันธ์อื่นๆ	จำนวนที่ได้รับ งบประมาณ	จงัฒร	ภาคพิชา ภูมิพัฒน์ วิมล ทรงเกียรติ นฤนาท
3. การส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา	จำนวนที่ได้รับ งบประมาณ	ภูมิพัฒน์	วิมล
4. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	จำนวนที่ได้รับ งบประมาณ	จันทร์ทิพย์	ภาคพิชา

กระบวนการ (Flow Chart)

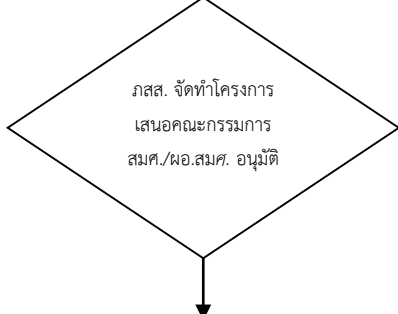
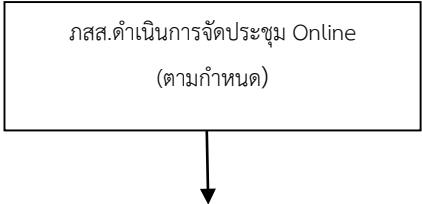
พันธกิจที่ 1 การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

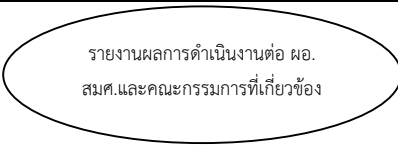
กรณีที่ 1 สมศ.ดำเนินการจัดประชุมสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมินและสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี - ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภทส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม
2	ภทส.		- ภทส.จัดทำโครงการส่งเสริม - ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ. - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ - เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ / 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.	 <pre> graph TD A[ภสส.ดำเนินการจัดประชุม (ตามกำหนด)] --> B[] </pre>	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสาน สถานที่จัดงาน ฯลฯ) - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- บันทึกการมอบหมายงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรกรรมการเงิน
5	ภสส. ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A([รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ - สรุปรายค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ กอก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กรณีที่ 2 สมศ.ดำเนินการจัดประชุม Online ให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในช่วงสถานการณ์ COVID-19

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมินและสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี - ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภสส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม
2	ภสส.		- ภสส.จัดทำโครงการส่งเสริม - ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ. - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ - เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ - มติคณะกรรมการสมศ. - เอกสารการตัดงบประมาณ
3	ภสส. ภอก. ภทส. ภนย.		- จัดหาสถานที่จัดประชุม ประสาน ภอก. / เบิกเงินยืมรองจ่าย - ประสานภารกิจประเมิน ภนย. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - ประสาน ภทส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม - ประสานเรียนเชิญวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนนัดหมายการประชุม Online - จัดเตรียมเอกสาร	- บันทึกข้อความประสานภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จดหมายเชิญประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม - กำหนดการประชุม - เอกสารประกอบการบรรยาย/สื่อเอกสารและมัลติมีเดีย ที่ใช้ประกอบการประชุม
4	ภสส.		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสานสถานที่จัดงาน ฯลฯ) - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- บันทึกการมอบหมายงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรการ-การเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ภสส. ภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง	 รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ - สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ กอก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 2 : การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

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

2.1 กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์

- กฤตภาคข่าวออนไลน์
- ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook Business และ Line Official)
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR)

2.2 กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์

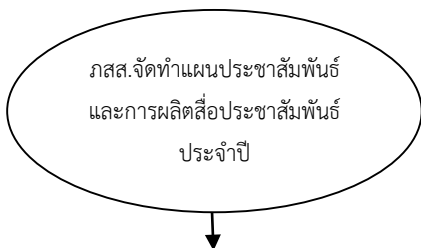
- การผลิตจุลสาร สมศ.
- การผลิตไดอารี่
- การผลิตชุดนิทรรศการ ไวนิล ไรลัฟ สื่ออื่น Backdrop
- รายงานประจำปี
- งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ

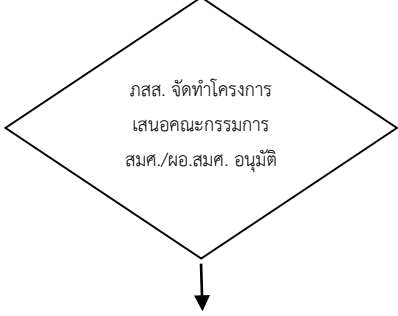
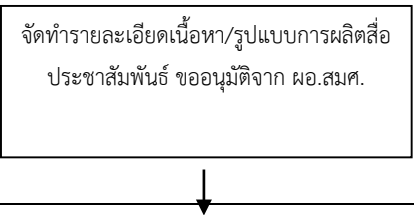
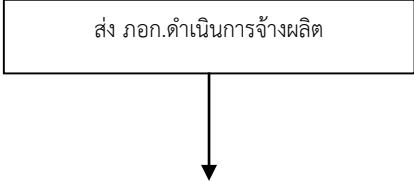
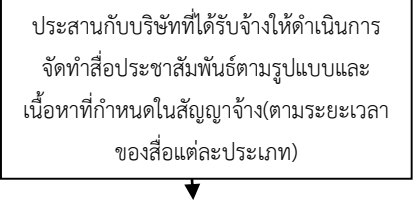
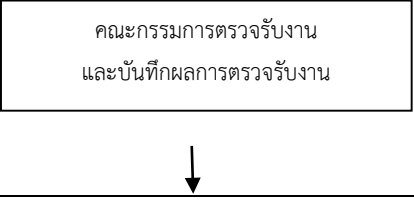
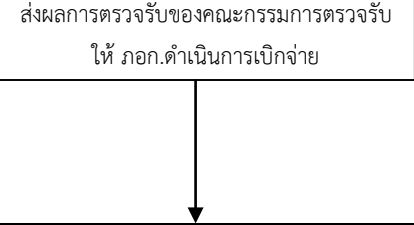
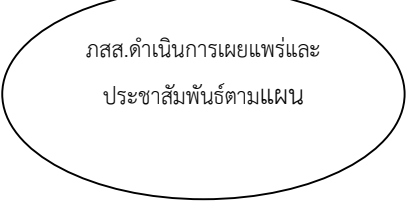
2.3 กิจกรรมสื่อมวลชน

2.4 สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

- จัดประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ (ถ้ามี)
- จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภาสส.		- สำรวจข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากภารกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์ - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงานผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี	- แผนงาน งบประมาณ การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	ภสส.		- จัดทำหลักการ แผนประชาสัมพันธ์ งบประมาณ เสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
3	ภสส.		- จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์ - เสนอขออนุมัติจาก ผอ.สมศ.	- รายละเอียดเนื้อหาและรูปแบบการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์ - บันทึกที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ.
4	ภสส./ ภก./คณะกรรมการ จัดทำ ข้อกำหนดฯ		- คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดฯ จัดทำ TOR - ภสส. ประสานผู้ผลิตขอราคาและทำบันทึกให้ ภก. ประกาศจัดจ้างบริษัทดำเนินการ - ภก. ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนและแจ้งรายชื่อบริษัทที่ได้รับงานให้ ภสส. ทราบ	- TOR - บันทึกข้อความให้ดำเนินการจัดจ้าง
5	ภสส.		- บริษัทจัดทำแผนการดำเนินงานให้ ภสส.เพื่อใช้ตรวจรับงาน - ดำเนินการตามแผนผลิตสื่อ และแผนประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท/รายการ - ภสส.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องให้บริษัทดำเนินการแก้ไข	- สื่อ และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตาม TOR - แผนประชาสัมพันธ์
6	คณะกรรมการ การตรวจ รับ		- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ - เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับบันทึกผลการพิจารณาตรวจรับงาน	- บันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับงาน
7	คณะกรรมการ การตรวจ รับ		- ส่งผลการตรวจรับงานเสนอ รอง ผอ.สมศ.ที่กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท - ทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินให้ ภก. ดำเนินการต่อไป	- บันทึกการเบิกจ่ายเงิน - ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้ - ตัวอย่างสื่อ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
8	ภสส.		- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดในแผน	- สื่อประชาสัมพันธ์ - แผนประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ในแต่ละสื่อมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน ดังนี้

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์ - ผลิตภาคข่าวออนไลน์ - ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook Business และ Line Official) - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR)	<u>การดำเนินงาน</u> 1. อ่านและคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับ สมศ. และข่าวการศึกษาทางระบบภาคข่าวออนไลน์ www.iqnewsclip.com/selection 2. เผยแพร่ภาพข่าวของ สมศ. และข่าวที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ทาง Facebook, Line@ONESQA ซึ่งมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ผู้เกี่ยวข้องสมาชิกที่ติดตามอยู่ เพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้ถึงความเคลื่อนไหวของ สมศ. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. พิมพ์ข่าวที่คัดเลือกในแต่ละวัน เผยแพร่ทางช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณหน้าลิฟท์สำนักงาน 4. กรณีที่เป็นข่าวเชิงลบ ไฮไลต์ประเด็นข่าวและจัดทำแนวทางดำเนินการในเชิงประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ต้องผ่านสื่อ เช่น จัดงานแถลงข่าว ออกจดหมายชี้แจงไปยังสำนักพิมพ์ เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เสนอต่อหัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 5. ตรวจสอบและแก้ไขสรุปข่าวรายสัปดาห์ซึ่งบริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการสรุปข่าวและส่งมาให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์
กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์ - การผลิตจุลสาร สมศ. - การผลิตไดอารี่ - การผลิตชุดนิทรรศการ ไวนิล ไรลัฟ สื่ออื่น Backdrop - รายงานประจำปี - งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ	<u>การดำเนินงาน</u> 1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ 2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ. 3. ดำเนินการจ้างผลิต 4. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สมศ. <u>การเผยแพร่</u> 1. เผยแพร่ให้กับ ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, เจ้าหน้าที่ สมศ. ทุกคนได้รับทราบข่าวสาร 2. ประสานงานกับภารกิจ ภาส. เพื่อเผยแพร่จุลสารผ่านเว็บไซต์ สมศ. Facebook, Line@ONESQA
กิจกรรมสื่อมัลติมีเดีย (Infographic)	<u>การดำเนินการ</u> 1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ 2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ.

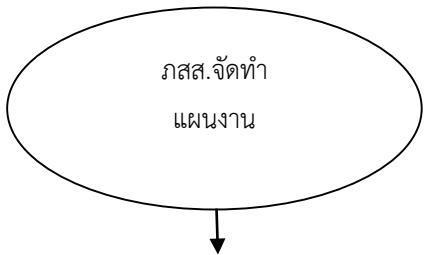
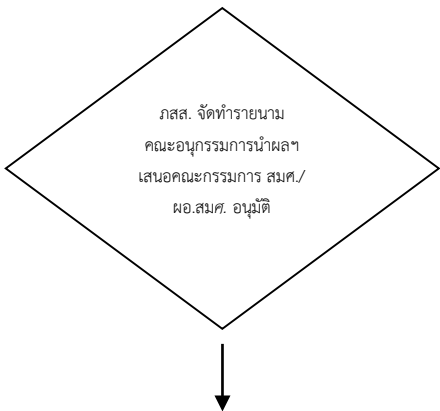
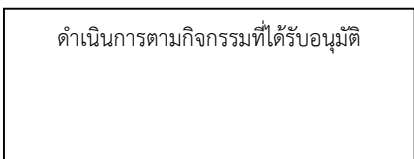
ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	3. ดำเนินการจ้างผลิตสื่อมัลติมีเดีย 4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.onesqa.or.th และ Facebook LINE สมศ.
สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ - จัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (ถ้ามี) - จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ	สนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้บริการเอกสารเผยแพร่หรือสื่อต่างๆ ของ สมศ. โดยในแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ การดำเนินงาน 1. จัดทำแบบฟอร์มในการให้บริการเผยแพร่เอกสารและสื่อต่างๆ สำหรับภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนและชื่อเอกสารเผยแพร่ตามคำขอรับเอกสารเผยแพร่จากกลุ่มงานต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก กรณีเจ้าหน้าที่ สมศ. 1. ภารกิจที่ต้องการขอรับเอกสารเผยแพร่ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำขอรับเอกสารเผยแพร่มายังภารกิจ ภสส. 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับและจัดส่งให้ <u>กรณีปกติ</u> จัดส่งให้ภารกิจที่ขอรับก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 3 วัน <u>กรณีเร่งด่วน</u> ที่ภารกิจขอรับเอกสารทันที จะดำเนินการให้ ณ เวลานั้น 3. ผู้ขอรับลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเบิกจ่ายเอกสารเผยแพร่เมื่อได้รับเอกสารเผยแพร่แล้ว 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 : การนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จากการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ. ไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการศึกษา สมศ. จึงมีความจำเป็นต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินคุณภาพภายนอกแต่ละระดับ สำหรับใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบายทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ รักษามติว่า การกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายทางการศึกษา และจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาต่อไป

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ	- แผนงาน งบประมาณ
2	ภสส.		- ขออนุมัติรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง สมศ. แต่งตั้งคณะทำงาน
3	ภสส.		- จัดประชุมคณะทำงานส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- วาระและรายงานการประชุม

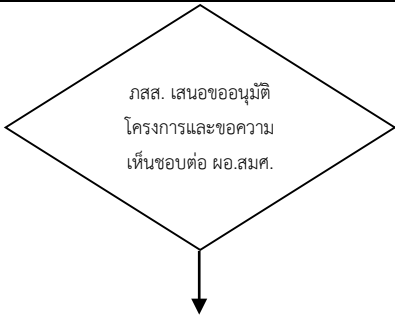
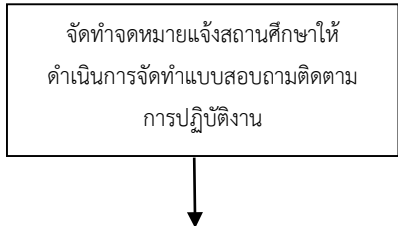
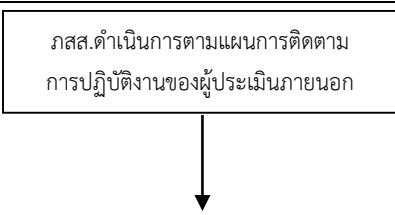
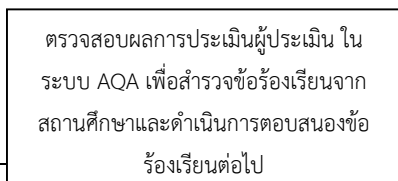
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.	↓ ภสส. จัดทำโครงการฯ ส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ ↓	- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการตามโครงการ	- โครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติ
5	ภสส.	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564	- รายงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 4 : การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นตัวแทนของ สมศ. ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำพันธกิจหลักของ สมศ. ก้าวไปสู่ความสำเร็จได้

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดประชุมคณะทำงานระบบ QC100 เพื่อพิจารณาแบบสอบถามฯ และกำหนดแนวทางติดตาม - คณะทำงานระบบ 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. สรุปและรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหาร สมศ.ทราบ	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
5	ภสส.		- รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามในระบบที่ได้รับคืนและสำรวจข้อร้องเรียนจากสถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียนที่สำคัญ และดำเนินการต่อ	- บันทึกข้อความแจ้งภารกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓		ข้อร้องเรียนของ สถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียน สำคัญ
6	ภสส./ภวจ.		ภวจ. ส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	รายงานผลการติดตาม การปฏิบัติงาน ผู้ประเมินภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2564

คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้มี คู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสื่อสาร ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เทคนิค ในการทำงาน เป็นแนวทางในการลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำแนวทางการ ทำงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานอย่างต่อเนื่องให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา ตลอดจนยกระดับรักษาความเข้าใจและมาตรฐาน พัฒนาการทำงานที่ดีให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการ รวบรวมภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วย งานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวม วิเคราะห์การดำเนินงาน ที่ผ่านมา เพื่อจัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานต่อไป

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	ข
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
โครงสร้าง	๒
วิธีปฏิบัติงาน	
งานนโยบายและแผน	
๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๓
๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	๖
๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	๙
๔. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี	๑๑
๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑๔
๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การ มหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล	๑๕
๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน	๑๗
งานวิเทศสัมพันธ์	
๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับ หน่วยงานต่างประเทศ	๑๙
๒. กระบวนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่างประเทศ	๒๑
๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล	๒๕
๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ นานาชาติ	๒๙
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	๓๑
๖. กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของ อาเซียน (AQAN)	๓๓
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกัน คุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)	๓๕

บริบทภารกิจ

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

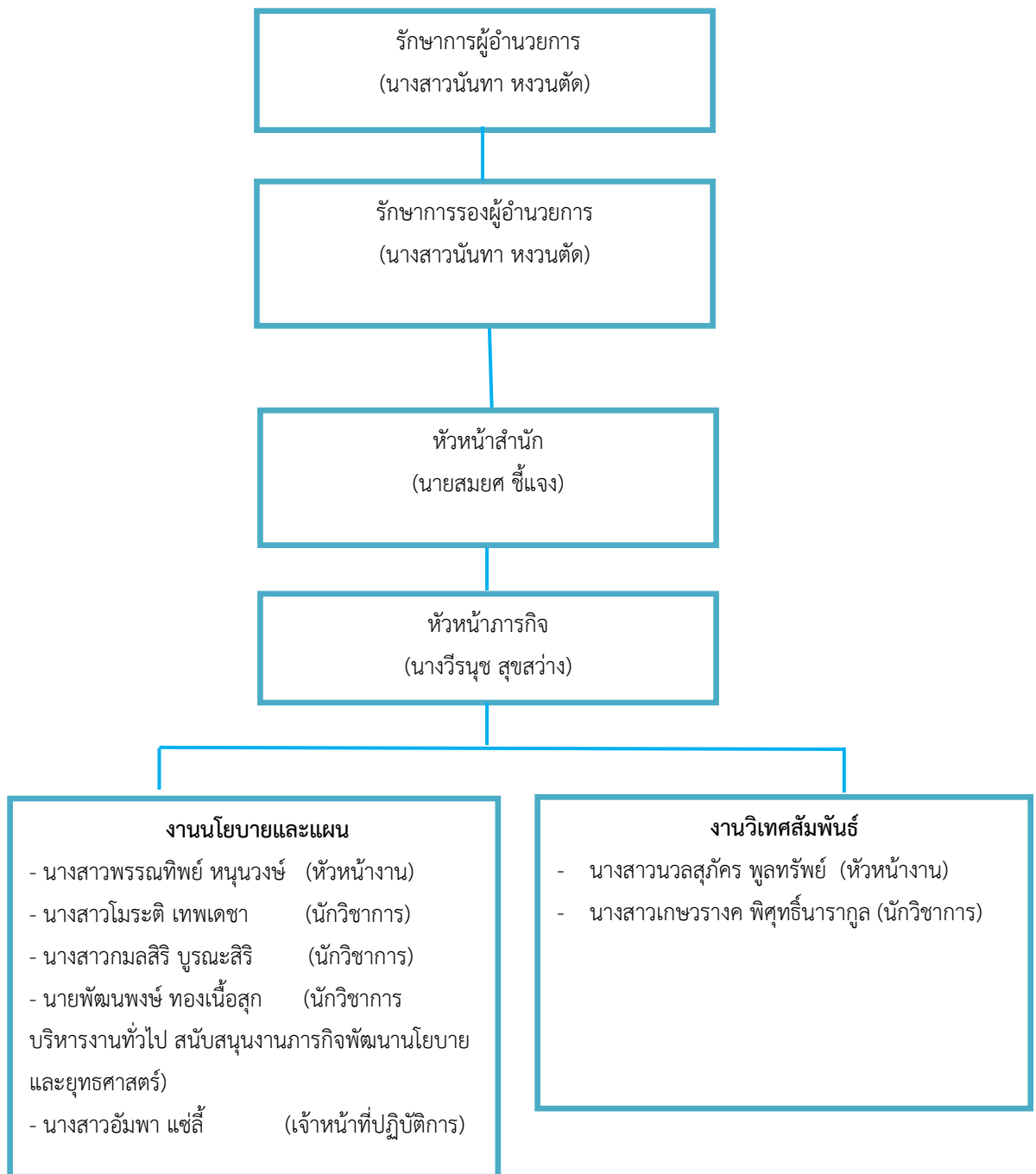
งานวิเทศสัมพันธ์

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

ภารกิจรอง

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

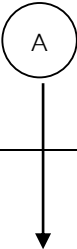
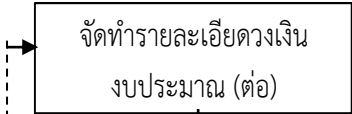
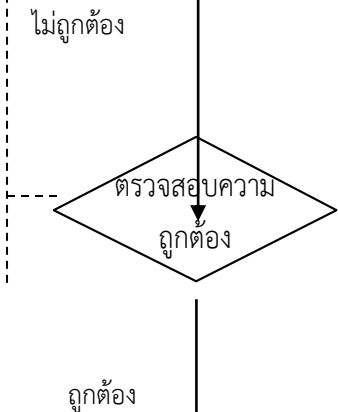
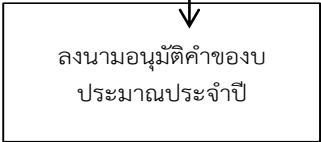
โครงสร้างภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

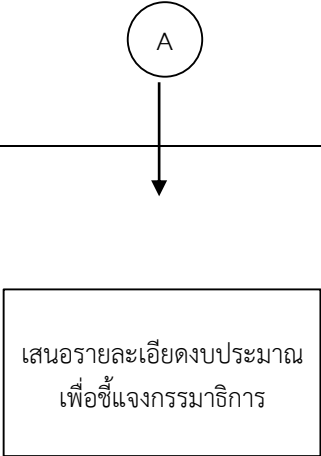
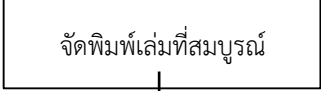


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ชื่อกระบวนการ จัดทำคำของบประมาณประจำปี

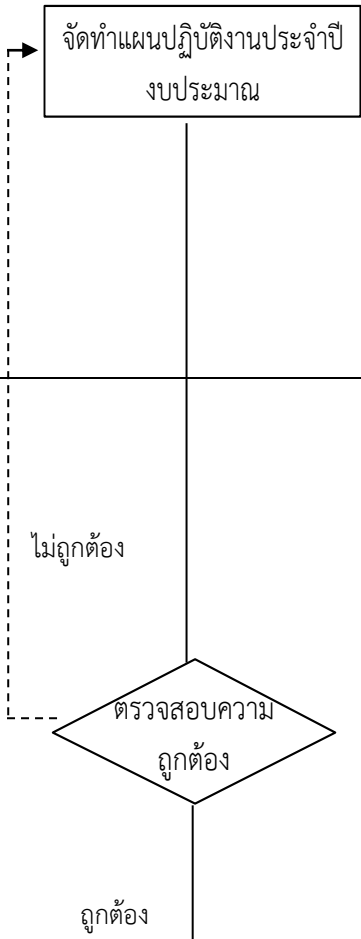
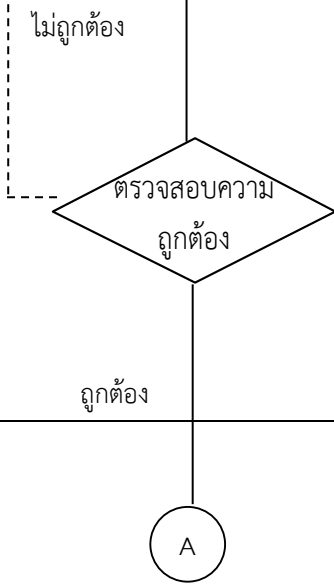
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- วางแผนการจัดทำการจัดทำงบประมาณ โดยให้มีความสอดคล้องกับปฏิทินของสำนักงานงบประมาณ โดยสามารถศึกษาปฏิทินได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ http://www.bb.go.th	1. ปฏิทินจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานงบประมาณ 2. ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณของ สมศ.
2.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด -ปรับปรุงฐานข้อมูลล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	1. คู่มือการจัดทำประมาณการรายจ่ายที่จำเป็น 2. คู่มือการปรับปรุงข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
3.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้เห็นชอบและเสนอสำนักงบประมาณ	1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
4.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- จัดทำร่างรายละเอียดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	-

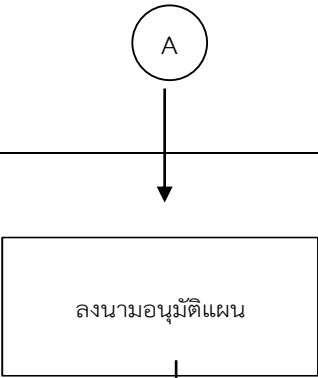
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- ประชุมประสานความร่วมมือในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ - ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอรายละเอียดงบประมาณ เพื่อชี้แจงกรมการ] </pre>		
8.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD B[เสนอรายละเอียดงบประมาณ เพื่อชี้แจงกรมการ] --> C[จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์] </pre>	- เสนอเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1.เอกสารประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการ
9.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	 <pre> graph TD C[จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์] --> D([จบ]) </pre>	- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานต่อไป	1.เอกสารงบประมาณ

๒. ชื่อกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกลุ่มงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน เพื่อประมวลจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแบบมีส่วนร่วม - นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อที่ประชุมกลุ่มงานเพื่อให้มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานต่อไป	-
6.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนภาพรวมของสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่สอดคล้องกับแผนที่เสนอต่อสำนักงานงบประมาณ - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ	-
				

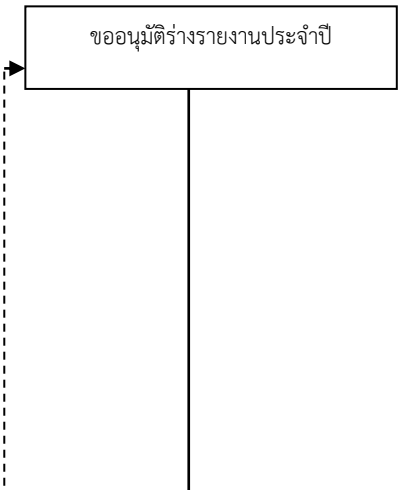
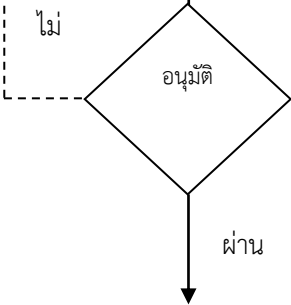
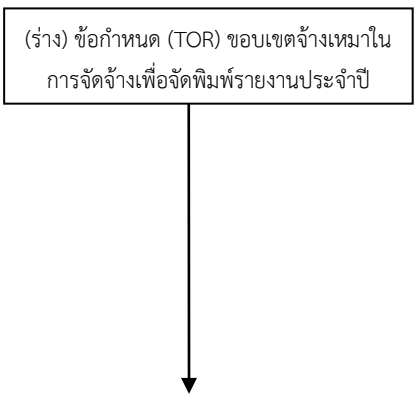
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A((A)) --> B[ลงนามอนุมัติแผน] </pre>		
7.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการ สมศ.	 <pre> graph TD B[ลงนามอนุมัติแผน] --> C[จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์] </pre>	- เสนอคำของบประมาณต่อ ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.	แผนปฏิบัติงานประจำปี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

๓. ชื่อกระบวนการ ติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

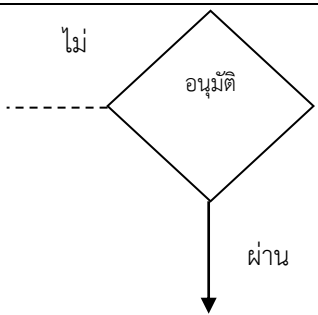
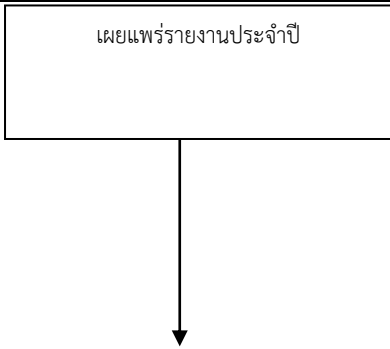
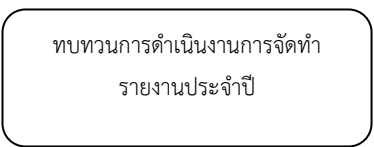
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน การกิจพัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึก ขออนุมัติแจ้งเวียนการติดตามผลการ ดำเนินงานประจำเดือน/ประจำไตรมาส	บันทึกข้อความขอ อนุมัติให้แจ้งเวียน
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการ เห็นชอบแล้วจากผู้อำนวยการ เวียนส่ง ให้ทุกสำนัก/ภารกิจดำเนินการ และ ส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติแจ้ง เวียน - แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน
๓	รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแล		รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลลงนาม อนุมัติเห็นชอบการแจ้งเวียน หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกขออนุมัติแจ้ง เวียน - แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน
๔	ทุกสำนัก/ภารกิจ		ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่านสายการบังคับบัญชา - จัดส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- บันทึกที่ได้รับการ อนุมัติให้แจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงาน ประจำเดือน
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือนของทุกสำนัก/ภารกิจ การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผล การดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม - จัดทำบันทึกพิจารณาผลงานผล การดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่าน ตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกพิจารณา รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำเดือน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน/ งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้า วาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.)	เสนอผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อ ที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการ สมศ. และ ผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอ รัฐมนตรีที่กำกับดูแล และคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ↓	งานนโยบายและแผนดำเนินการ ผลการดำเนินงานรายเดือน - เสนอผลการดำเนินงานรายเดือนต่อ ที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - จัดทำ Power Point ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอผลการ ดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. ผลการดำเนินงานรายไตรมาส - เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - เสนอคณะกรรมการติดตามประเมินผล การดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง	- เอกสารประกอบการ ประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติ เสนอ ผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการ สมศ. - Power Point ผล การดำเนินงาน ประจำเดือน - จดหมายขอส่งผล การดำเนินงานรายไตร มาส
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน/ กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)	เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผ่าน website ของสำนักงาน	- งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกขอเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานผ่าน website ของสำนักงาน ถึงภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศการ สื่อสาร	- บันทึกขออนุมัติ เผยแพร่ผลการ ดำเนินงาน

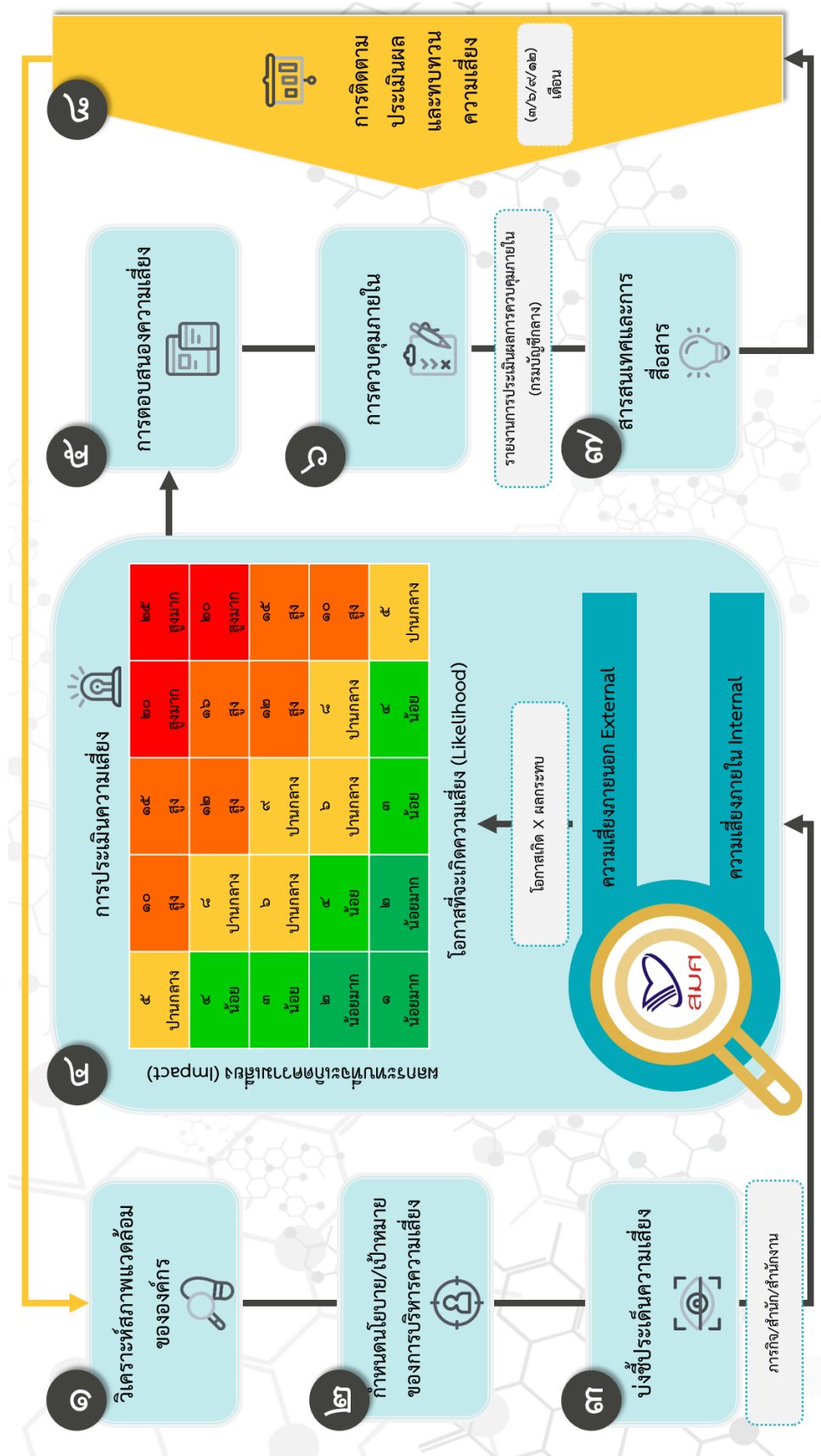
๔. ชื่อกระบวนการ จัดทำรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปีพร้อมสารจากรักษาการประธานคณะกรรมการสมศ. และสารจากผู้อำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปี
๒	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ขออนุมัติหลักการและงบประมาณจัดพิมพ์รายงานประจำปีและร่างรายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณจัดพิมพ์รายงานประจำปี ร่างรายงานประจำปี และอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณจัดพิมพ์รายงานประจำปีและร่างรายงานประจำปี
๔	คณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี		ขออนุมัติ (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และพิจารณามอบหมายงานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป	บันทึกข้อความขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตงานเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	<pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี] --> B[] </pre>	งานบริหารทั่วไป ภารกิจ อำนวยการ สำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการ ตรวจรับรายงานประจำปี	บันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างและคณะกรรมการ ตรวจรับรายงาน ประจำปี (งานบริหาร ทั่วไป)
๖	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD A{อนุมัติ} -- ไม่ --> B[] A -- ผ่าน --> C[] </pre>	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างและคณะกรรมการ ตรวจรับรายงาน ประจำปี (งานบริหาร ทั่วไป)
๗	คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างรายงาน ประจำปี	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อจัดจ้างรายงานประจำปี] --> B[] </pre>	คัดเลือกผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงาน ประจำปีโดยใช้เกณฑ์ตามที่ตั้งไว้ (ใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ หรือใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์ คุณภาพ) ในการคัดเลือก	ตามประกาศจัดซื้อจัด จ้างของสำนักงานและ ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม บันทึกข้อความขอ อนุมัติข้อกำหนด ขอบเขตงานเพื่อ จัดพิมพ์รายงาน ประจำปี
๘	คณะกรรมการตรวจ รับรายงานประจำปี	<pre> graph TD A[ตรวจรับรายงานประจำปี] --> B[] </pre>	คณะกรรมการตรวจรับรายงาน ประจำปีดำเนินการพิจารณาและ ตรวจสอบรายงานประจำปีที่ จัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์จากผู้ รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปี ให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม TOR	รายงานประจำปีฉบับ สมบูรณ์ที่จัดพิมพ์เสร็จ เรียบร้อยและได้รับการ ตรวจสอบและ ดำเนินการตรวจรับจาก คณะกรรมการตรวจรับ รายงานประจำปี
๙	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	<pre> graph TD A[ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปี] --> B[] </pre>	ขออนุมัติเผยแพร่รายงาน ประจำปีฉบับสมบูรณ์บนหน้าเว็บ ไซต์สำนักงานและจัดส่ง กลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขอมอบ รายงานประจำปี

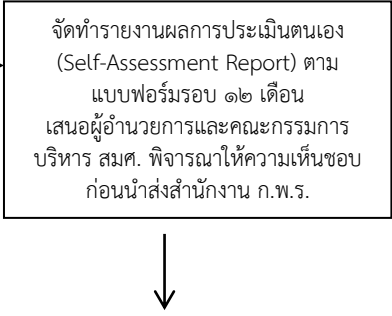
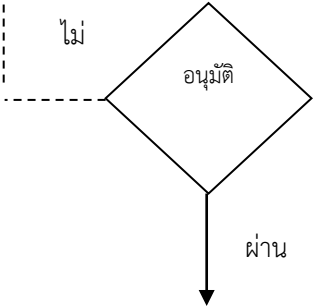
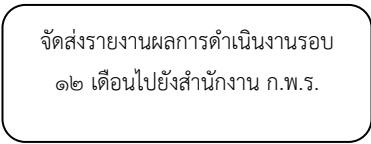
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขอมอบ รายงานประจำปี
๑๑	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		- ประสานงานกับภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน - จัดส่งรายงานประจำปีเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน - บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน
๑๒	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีและวิเคราะห์พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับปีงบประมาณถัดไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

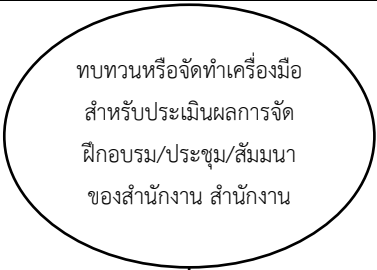
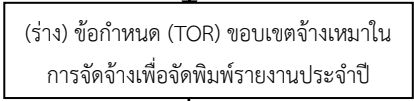
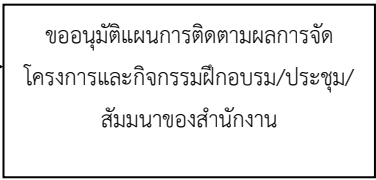
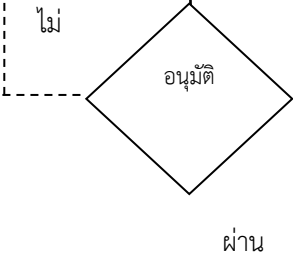
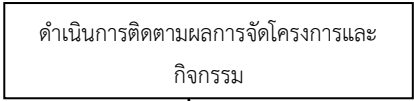


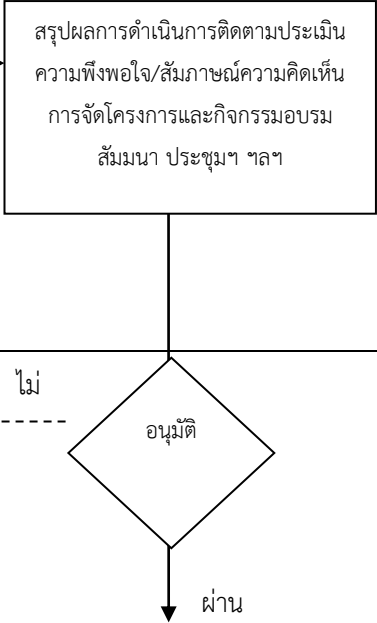
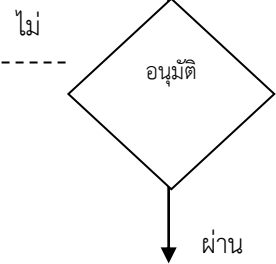
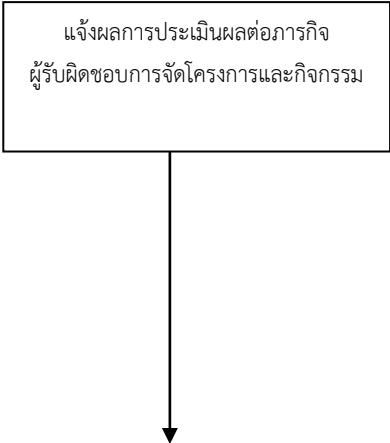
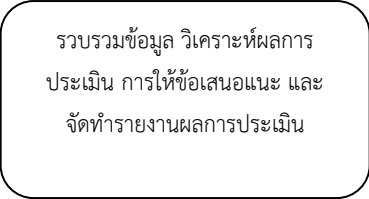
๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		สรุปประเด็นการรับฟังคำชี้แจง กรอบการประเมินและร่าง ตัวชี้วัด เสนอร่องผู้อำนวยการที่ ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับ บัญชาพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม	บันทึกข้อความสรุปการ รับฟังคำชี้แจงกรอบ การประเมิน
๒	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการ จัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดของ องค์การมหาชนซึ่ง ประกอบด้วยผู้บริหารทุก ระดับของสำนักงาน	กรอบการประเมิน องค์การมหาชน
๕	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการและ คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อนส่งก.พ.ร.	ตัวชี้วัดขององค์การ มหาชน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ตัวชี้วัดขององค์การ มหาชน
๗	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		จัดทำรายงานการติดตามผลการ ดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ	รายงานการติดตามผล การดำเนินงานให้ทุก สำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
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
๑๑	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของ
สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือ สำหรับประเมินผลการจัด ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน จำแนกตามประเภท และวัตถุประสงค์ของโครงการ และกิจกรรม	รายงานการประชุม ทบทวนหรือจัดทำ เครื่องมือสำหรับ ประเมินผลการจัด ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน จำแนกตาม ประเภทและวัตถุประสงค์ ของโครงการและกิจกรรม
๒	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	 	จัดทำ (ร่าง) แผนการติดตามผล การจัดโครงการและกิจกรรม ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน เสนอรองผู้อำนวยการ ที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับ บัญชาพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) แผนการติดตามผล การจัดโครงการและ กิจกรรมฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน
๓	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	 	ขออนุมัติแผนการติดตามผลการ จัดโครงการและกิจกรรม ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความเสนอ แผนการติดตามผลการจัด โครงการและกิจกรรม ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน
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

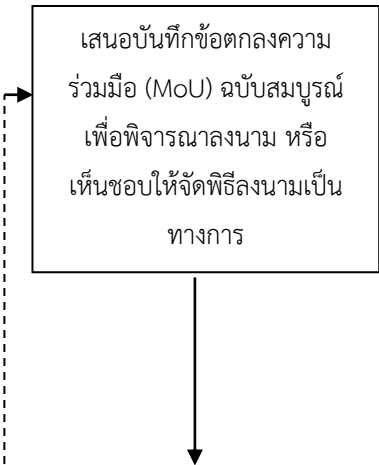
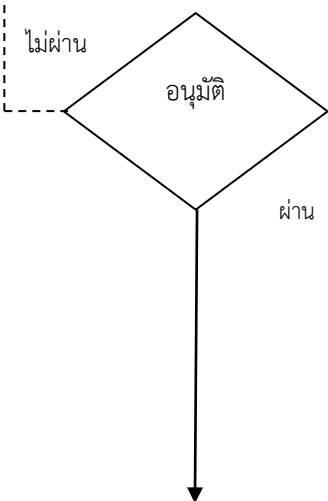
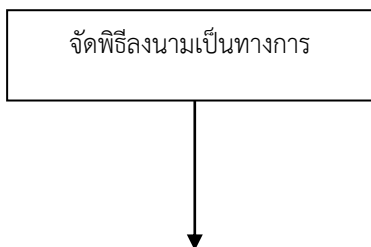
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		สรุปผลการดำเนินการติดตามประเมินความพึงพอใจ/สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรมโครงการของสำนักพัฒนาและส่งเสริม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๘	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		เสนอสรุปผลการดำเนินการติดตามประเมินความพึงพอใจ/สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรมโครงการของสำนักพัฒนาและส่งเสริม ที่ผู้อำนวยการรับทราบและอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรมทราบเพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๙	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบหลักการ ติดตามผลการจัด โครงการและ กิจกรรมฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน		รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวิเคราะห์ผลการประเมิน การให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความวิเคราะห์ผลการประเมิน การให้ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการประเมินแต่ละไตรมาส

งานวิเทศสัมพันธ์

๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับ

หน่วยงานต่างประเทศ

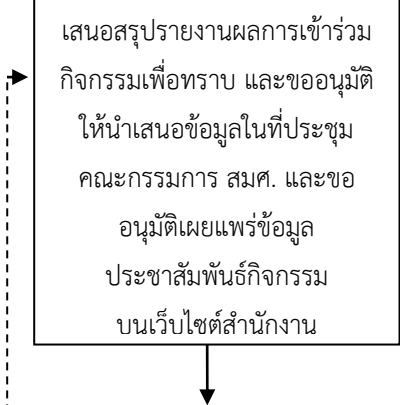
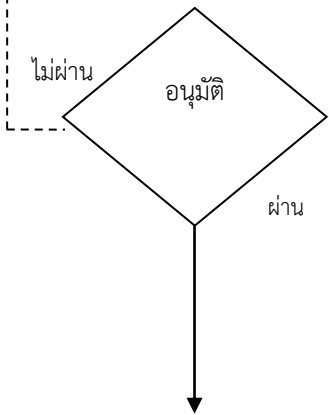
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		วิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและต้องการสร้างความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน เช่น ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น บทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงาน ฯลฯ	เอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่สนใจ และต้องการสร้างความร่วมมือ	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเสนอหน่วยงานใหม่	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศตามที่สำนักงาน/ผู้บริหารเห็นชอบที่จะสร้าง/ขยายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และส่งให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณา และประสานงานระหว่างกันเพื่อปรับรายละเอียดและเพื่อความเหมาะสมทั้งสองฝ่าย	- หนังสือเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือเห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	บันทึกเสนอพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข หากลงนามแล้วให้ส่งคู่มือให้หน่วยงานคู่สัญญา จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ที่ลงนามแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการและประสานงานจัดเตรียมพิธีลงนามเป็นทางการ	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) อย่างเป็นทางการ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บบันทึกความร่วมมือที่ลงนามแล้วเพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกันต่อไป	แฟ้มเก็บเอกสาร และ Soft File

๒.กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

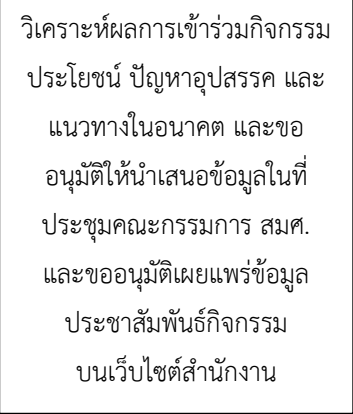
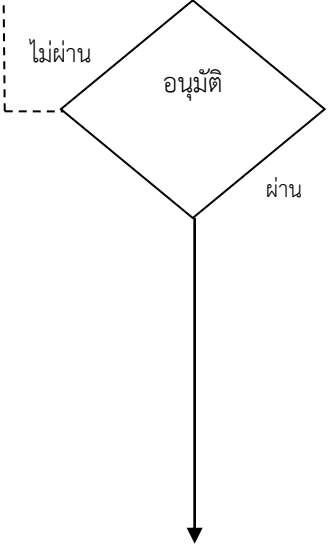
๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือการกำหนด วันที่จัดกิจกรรมและหัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดการจัดกิจกรรมและ หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		เสนอพิจารณาขอบข่าย บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม กิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง 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		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

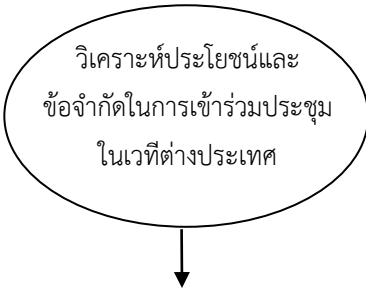
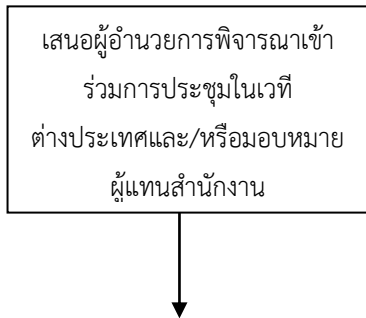
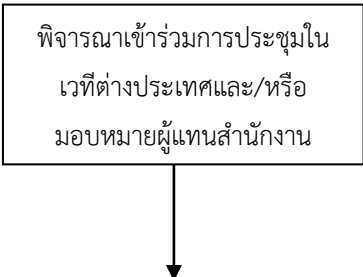
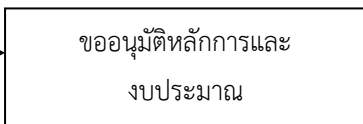
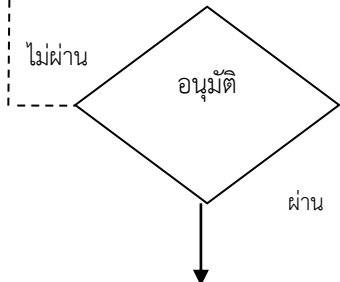
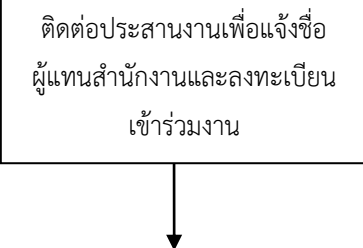
๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

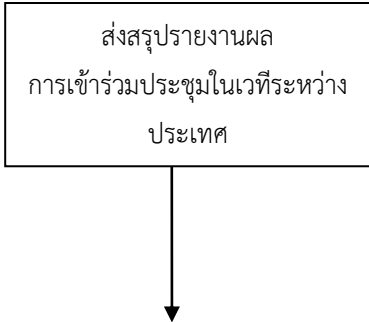
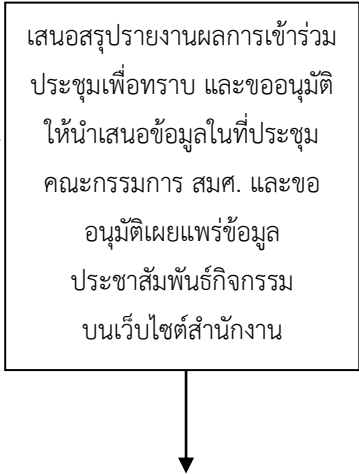
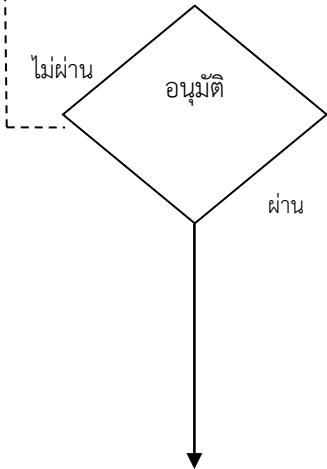
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนด แนวทางการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน	แนวทางการประเมิน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ร่วมกัน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม 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	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พักร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การประเมินร่วม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานความสำเร็จ/ ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน

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

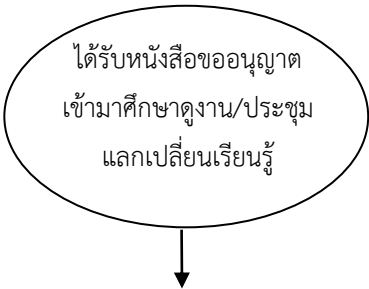
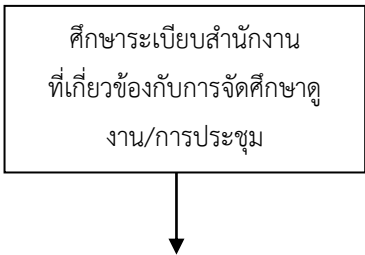
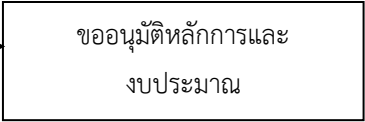
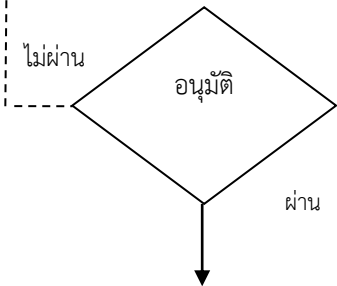
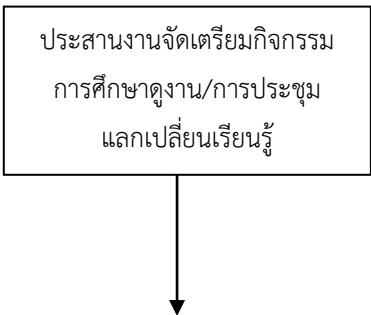
๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

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		ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงานพร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (ถ้ามี)	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม

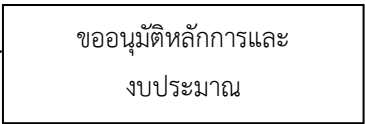
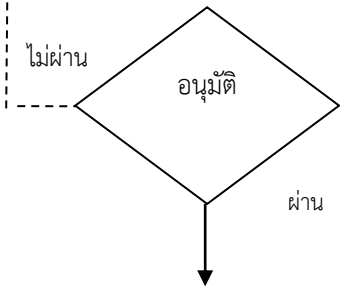
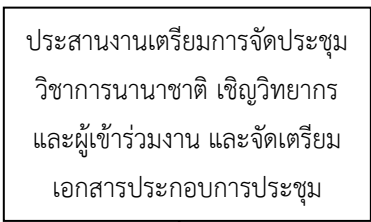
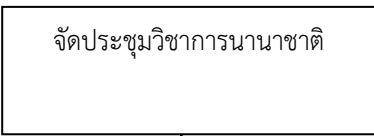
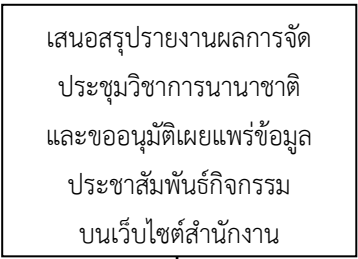
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้แทนสำนักงานที่เข้าร่วมประชุม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการประชุมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - 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

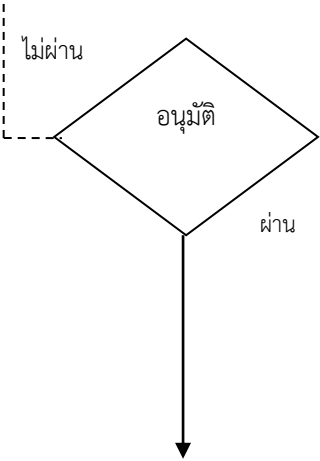
๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

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

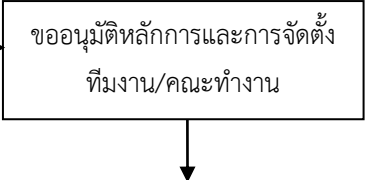
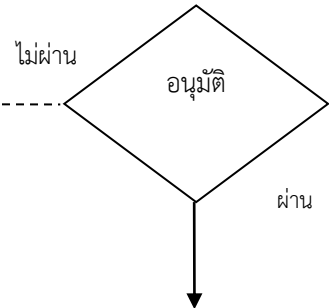
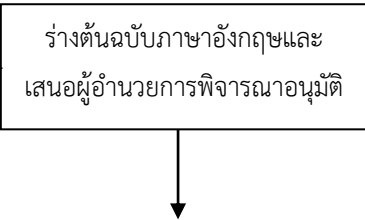
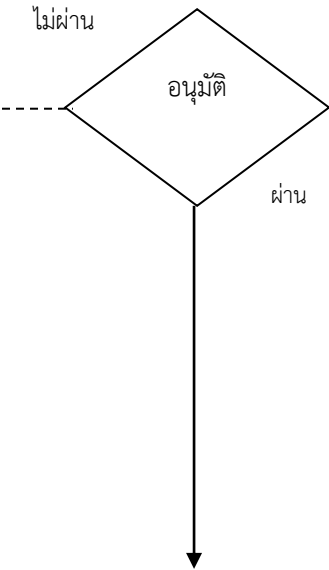
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน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

๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ยกร่างกำหนดการประชุม วิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุม วิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดประชุม เป็นต้น	ร่างกำหนดการประชุม
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานเตรียมการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และ เชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตาม ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - หนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม - ใบตอบรับและการ ลงทะเบียน
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดประชุมวิชาการนานาชาติ	ประชุมวิชาการนานาชาติ
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ทราบข้อมูลและขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน

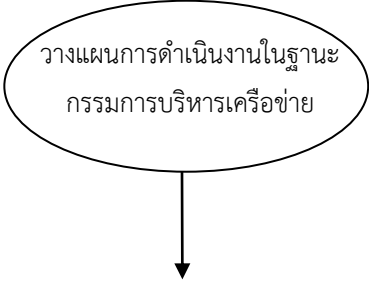
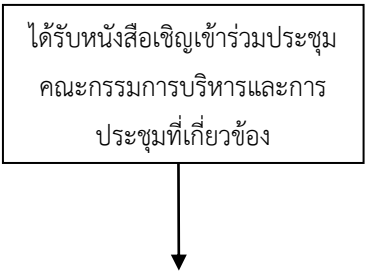
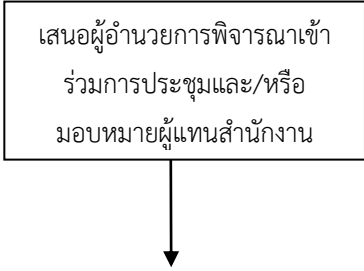
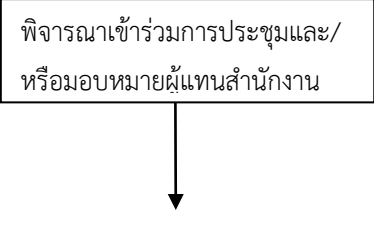
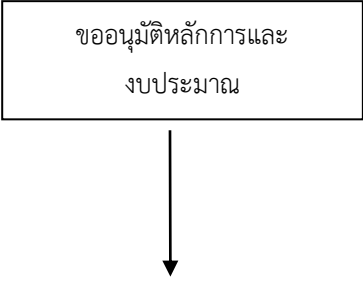
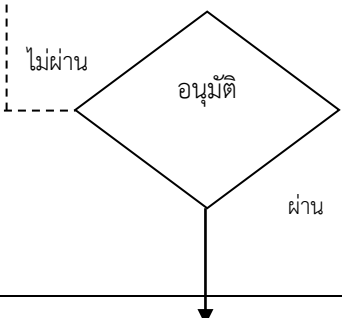
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD A{อนุมัติ} -- ไม่ผ่าน -.-> B[] A -- ผ่าน --> C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการจัดประชุมและ อนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การจัดกิจกรรม ที่ได้รับความ เห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อทราบในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] </pre>	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

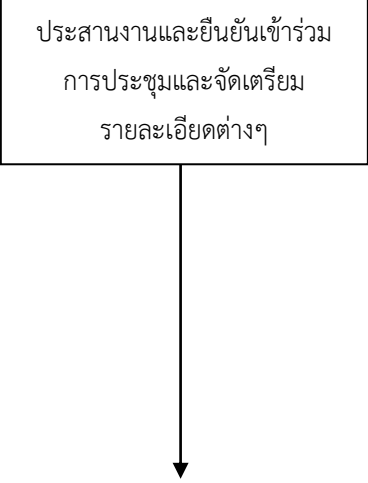
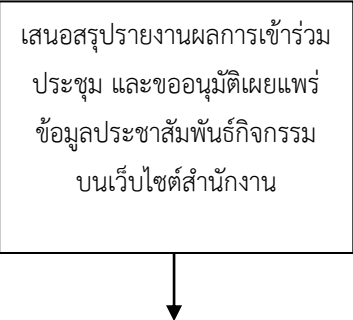
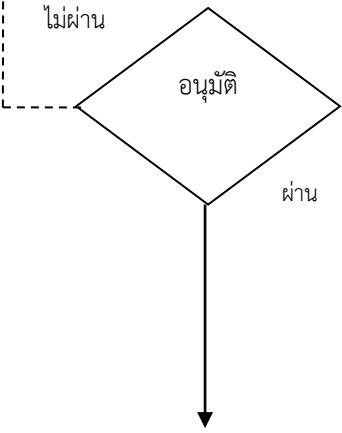
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		บันทึกขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ	บันทึกขออนุมัติหลักการ
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นเอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษสำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ - ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง

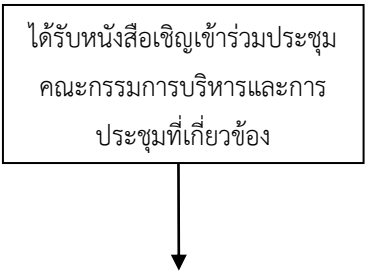
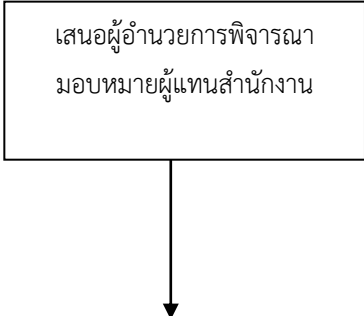
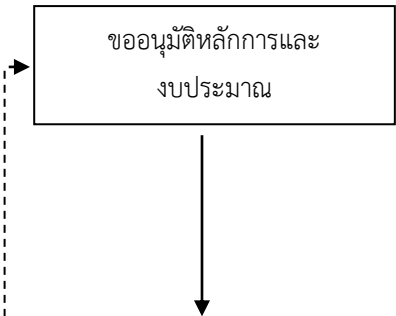
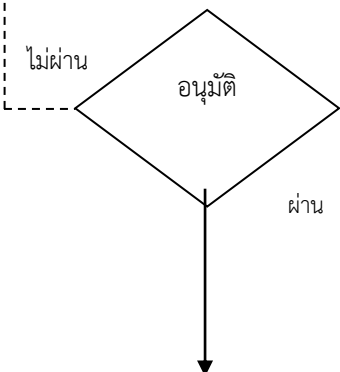
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง 	งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้ตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ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

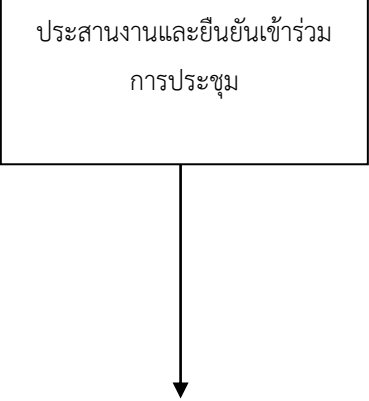
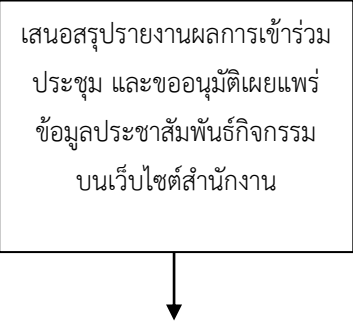
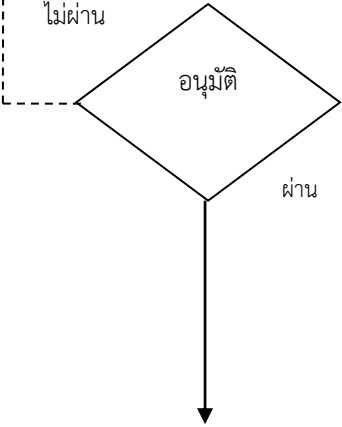
๖. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A([วางแผนการดำเนินงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่าย]) --> B[ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง] </pre>	วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน ไปด้วย สมศ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร	แผนการดำเนินงานประจำปีและไตรมาส
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B[ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง] --> C[เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน] </pre>	ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD C[เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน] --> D[พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน] </pre>	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอพิจารณาเข้าร่วมการประชุม
๔	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD D[พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน] --> E[จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ] </pre>	ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๕	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD E[จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ] --> F{อนุมัติ} F -- ผ่าน --> G[ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ] F -- ไม่ผ่าน --> E </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๖	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD F{อนุมัติ} -- ผ่าน --> H[ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ] F -- ไม่ผ่าน --> E </pre>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการ เครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วม การประชุม และจัดเตรียม รายละเอียดตามบทบาทของ ผู้บริหาร สมศ. เช่น การเดินทาง และที่พัก การจัดเตรียมค่ากล่าว และการนำเสนอที่เกี่ยวข้อง การ จัดเตรียมวาระและประเด็นใน การเจรจาและอื่นๆ	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - คำกล่าวและข้อมูลสำหรับการนำเสนอ - วาระและประเด็นในการเจรจา - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบิน ใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพ
การศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (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
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการ เครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วม การประชุม และเตรียมการ เดินทางและที่พัก	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็น ทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - วาระและประเด็นในการ ประชุม - เอกสารประกอบการ เดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบิน ใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขอ อนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับ ความเห็นชอบและอนุมัติให้ ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบ ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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

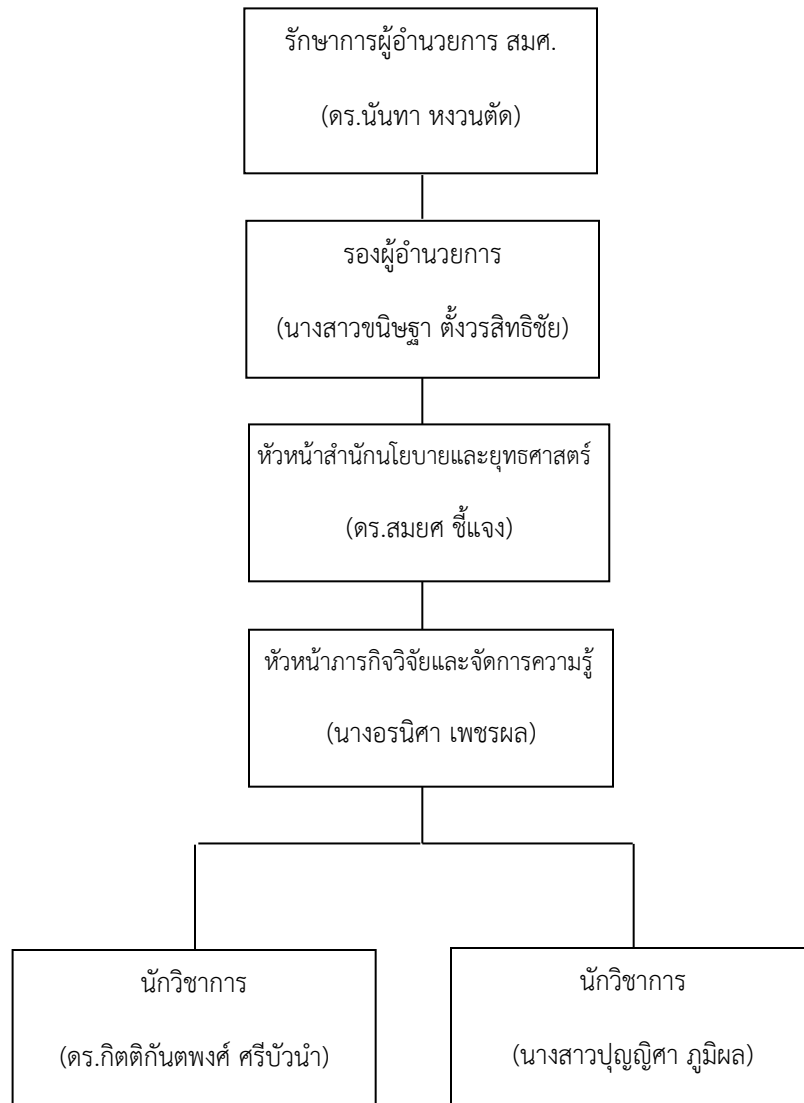
วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

พันธกิจ

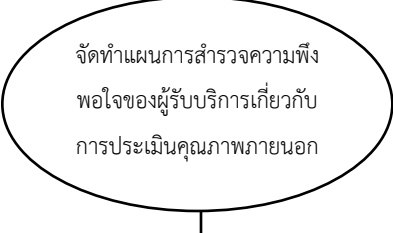
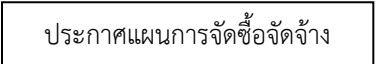
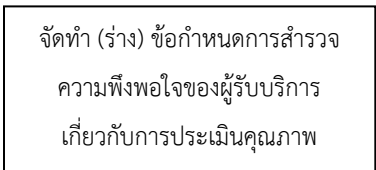
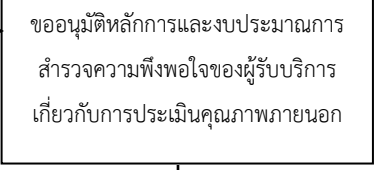
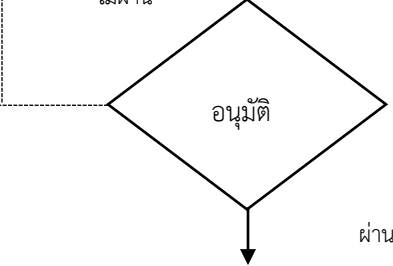
- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ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

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

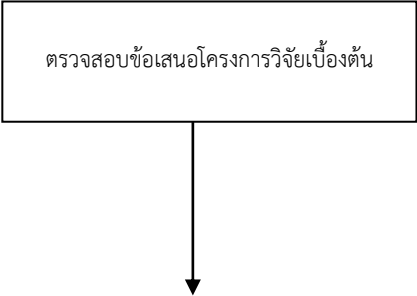
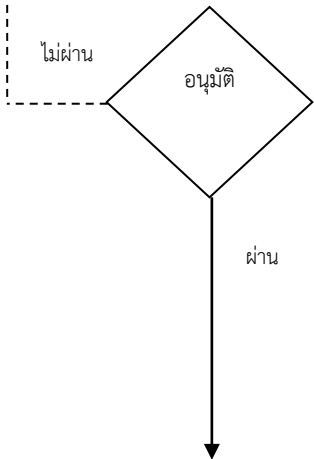
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนดการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก เสนอต่อผู้บริหาร - นำสืบราคากลาง - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา	- ร่างข้อกำหนด - วาระการประชุม - เอกสารราคากลาง - ใบเสนอราคา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด

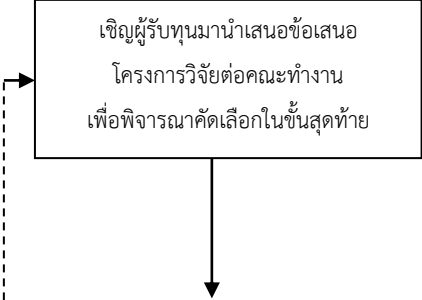
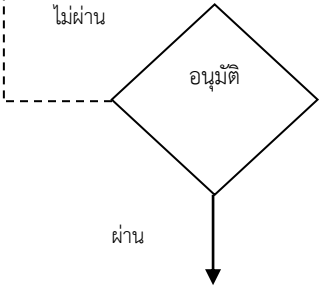
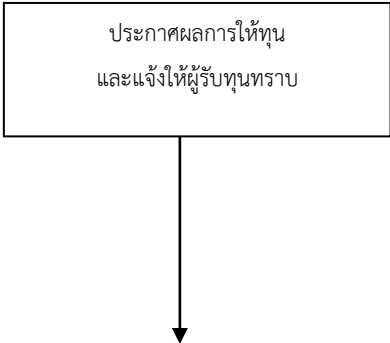
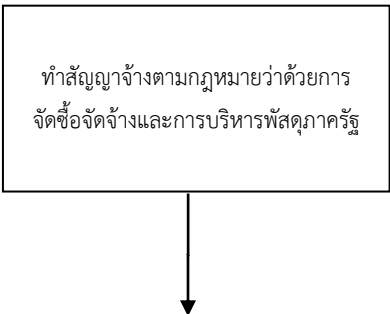
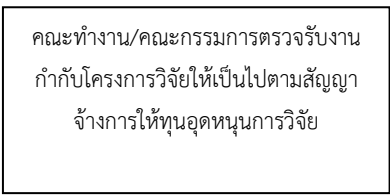
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๗	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 - จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๑	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	- บันทึกข้อความ - สัญญาจ้าง

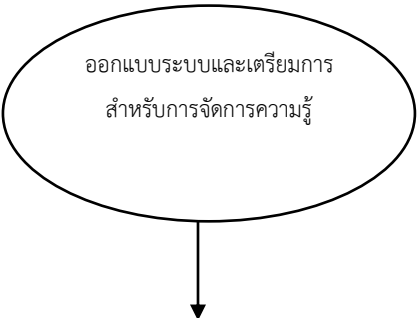
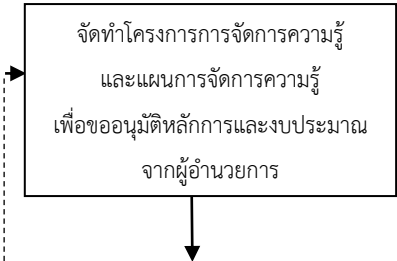
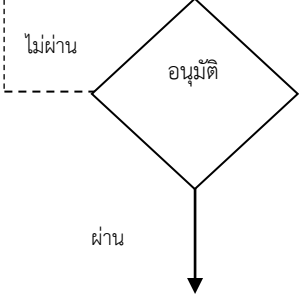
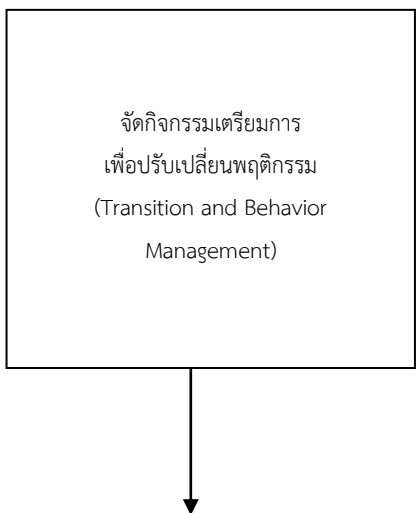
ชื่อกระบวนการ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

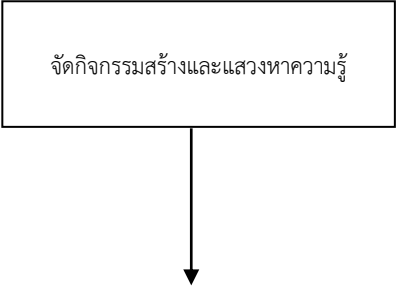
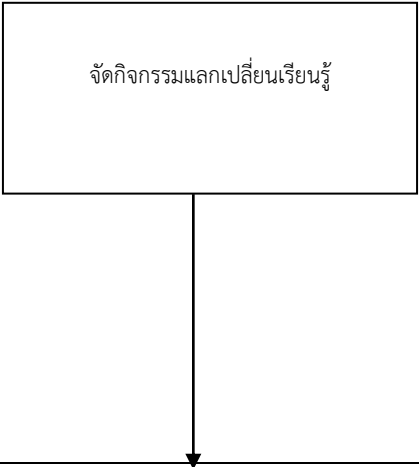
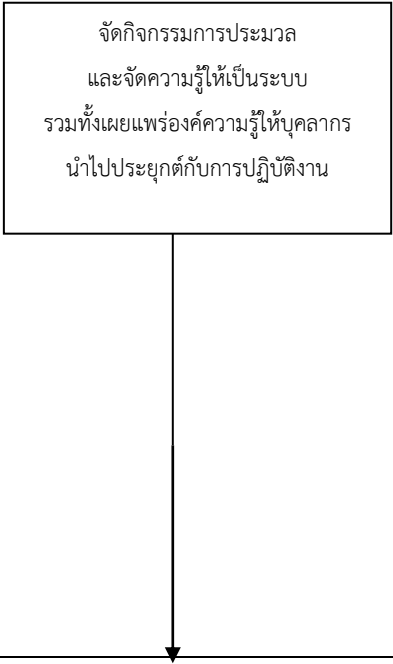
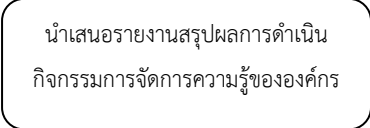
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบและ ประเด็นวิจัย]) --> B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] </pre>	ภวจ. พัฒนารอบและประเด็นวิจัย โดยประชุมร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณารอบและประเด็นการวิจัย	- กรอบและประเด็นวิจัย
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] --> C{อนุมัติ} </pre>	ภวจ. นำเสนอประเด็นวิจัยประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการ สมศ.	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
๓	คณะกรรมการ สมศ.	<pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] C -. ไม่ผ่าน .-> B </pre>	คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<pre> graph TD D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] --> E[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสาร โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน] </pre>	ภวจ. จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website และจัดทำและส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา	- ประกาศการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย - จดหมายขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD E[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสาร โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน] --> F[ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่] </pre>	ภวจ. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่	- จดหมายนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน - แบบรายงานค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่	- ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - จัดทำตารางสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละโครงการ และเสนอต่อคณะทำงาน เพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือกในแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - จัดทำสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะทำงานแต่ละชุด - นำเสนอผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยต่อที่ประชุมคณะทำงาน	- แบบสรุป ข้อเสนอโครงการวิจัย (เบื้องต้น) - แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
๘	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา		คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนมานำเสนอต่อคณะทำงานต่อไป	- รายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ประสานผู้ขอรับทุนให้มานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- ระเบียบวาระการประชุม - คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๐	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา		คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- รายงานการประชุม - คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๑	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ภวจ. - จัดทำประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และแจ้งผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือก ภทส. - ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลทางเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๒	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		ภวจ. ประสานงานผู้ได้รับทุนให้ส่งนามในสัญญาจ้างต่อไป	- สัญญาจ้างการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๒	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		ภวจ. ประสานงานผู้ได้รับทุนให้ส่งรายงานวิจัยตามที่ระบุในสัญญาจ้าง	- สัญญาจ้างการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - รายงานวิจัย

ชื่อกระบวนการ การจัดการความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A([ออกแบบระบบและเตรียมการ สำหรับการจัดการความรู้]) --> B[จัดทำโครงการการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จากผู้อำนวยการ] </pre>	ภาพ. - ประเมินสภาพการจัดการความรู้ที่ผ่านมาของ สมศ. - วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร	- แผนยุทธศาสตร์ สมศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ - แผนบริหารความเสี่ยงของ สมศ.ฯ - รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานวิจัยต่างๆ
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD B[จัดทำโครงการการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จากผู้อำนวยการ] --> C{อนุมัติ} C -- ผ่าน --> D[จัดกิจกรรมเตรียมการเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management)] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	ภาพ. - จัดทำโครงการการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้ - นำเสนอโครงการการจัดการความรู้ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการการจัดการความรู้ - แผนการจัดการความรู้
๓	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[จัดกิจกรรมเตรียมการเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management)] C -- ไม่ผ่าน --> B[จัดทำโครงการการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จากผู้อำนวยการ] </pre>	ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD D[จัดกิจกรรมเตรียมการเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management)] --> E[] </pre>	ภาพ. - จัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจให้บุคลากรทราบถึงกระบวนการจัดการความรู้ และให้แนวทางในการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรที่มีหน้าที่ / ตำแหน่งต่างกัน ในสร้างองค์ความรู้จากงานประจำของตนเอง - จัดกิจกรรมการบ่งชี้ความรู้ โดยนำเสนอประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร ร่วมกันลงความคิดเห็น และเลือกประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นและผู้สร้างองค์ความรู้ในแต่ละประเด็น	- แผนการจัดการความรู้ - ประเด็นความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินสภาพการจัดการความรู้และแผนยุทธศาสตร์องค์กร

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



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔

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

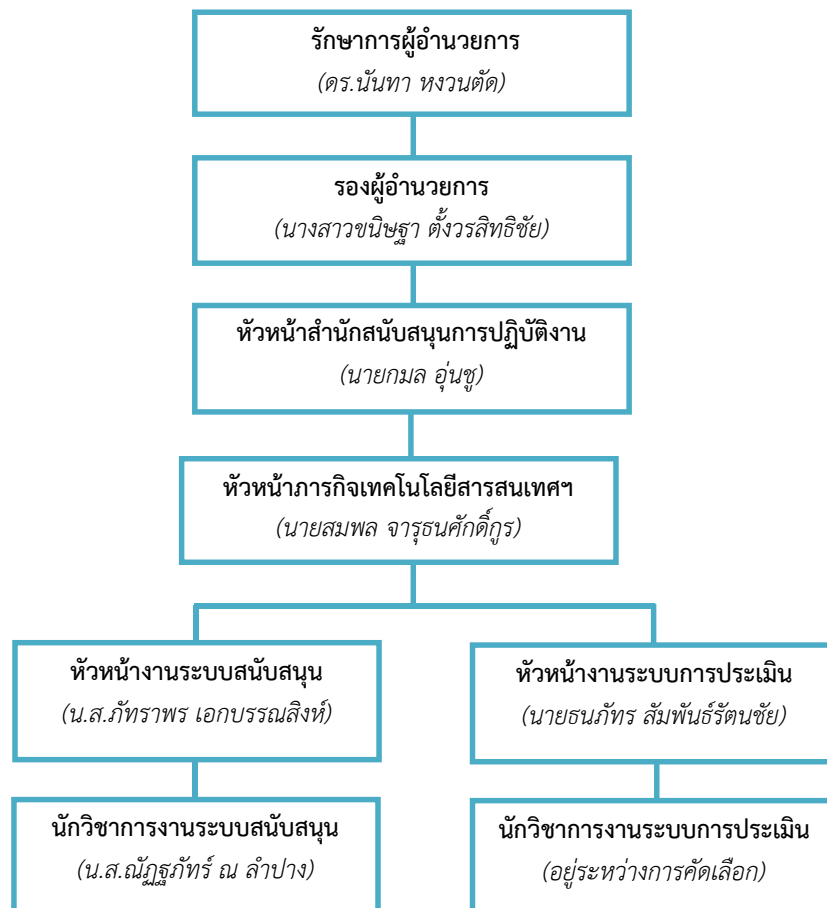
(๒) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพการศึกษาได้

(๔) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสนับสนุน

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

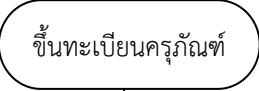
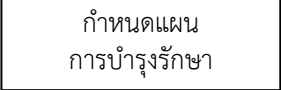
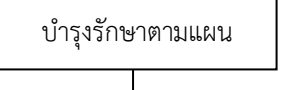
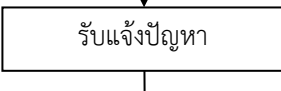
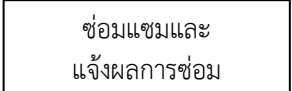
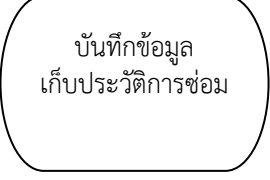
(ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกความต้องการเผยแพร่ข้อมูล)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยงานที่มี ความต้องการ เผยแพร่ข้อมูล	<pre> graph TD A([บันทึกขอเผยแพร่ข้อมูล]) --> B[ต้นเรื่อง] </pre>	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กน้อยพร้อมข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่	- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ paperless) - ข้อมูลสารสนเทศที่จะเผยแพร่
๒.	หน.กทส. และ หน.จรส.	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- "ไม่ถูกต้อง ส่งกลับต้นเรื่อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[กำหนดเมนู จัดเตรียมและเผยแพร่ข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีเกณฑ์การพิจารณาได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ได้รับอนุมัติตามสายบังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบประสานและส่งบันทึกกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ paperless)
๓.	งานระบบ สนับสนุน	<pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บเพจ] </pre>	พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	- เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบ สนับสนุน	<pre> graph TD E --> F[ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การดาวน์โหลดเอกสาร บนหน้าเว็บเพจและการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การดาวน์โหลดเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	- 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

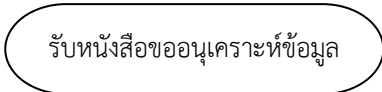
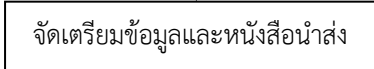
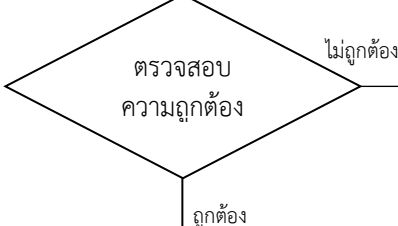
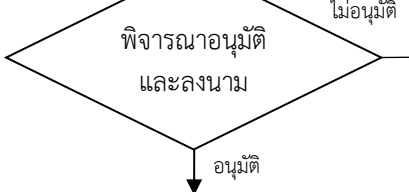
๒. การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย

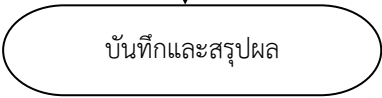
(ดำเนินงานภายใน ๑-๓ วันทำการ แล้วแต่กรณี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริหารทั่วไป งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๑: ระบุปัญหา/ข้อบกพร่อง	ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย ไว้ในบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	- 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	- บันทึกข้อความหรือบันทึกแจ้งซ่อมหรือพบปัญหาการใช้งานผ่านระบบ Paperless
๕.	หน่วยงานที่ขอรับบริการ งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๕: ซ่อมแซมและแจ้งผลการซ่อม	ทำการซ่อมแซม และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้บันทึกผ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแจ้งเพื่อแจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบ Paperless	- บันทึกข้อความ บันทึกแจ้งขอรับบริการ - ทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ
๖.	งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๖: บันทึกข้อมูลเก็บประวัติการซ่อม	บันทึกผลการบำรุงรักษาระบบหรือปรับปรุงแก้ไขในทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ	- ทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ

๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก

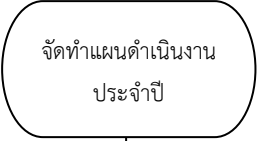
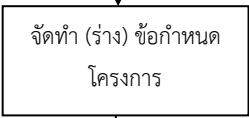
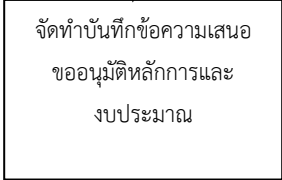
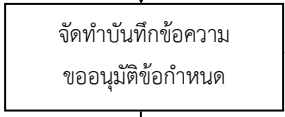
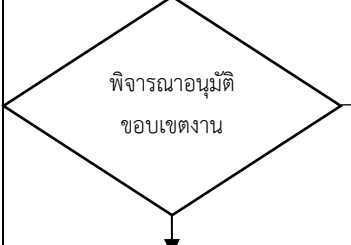
(ดำเนินงานภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูลผ่านระบบ Paperless)

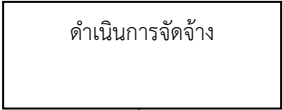
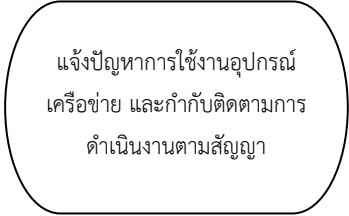
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.		พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล 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.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกเล็กแนบหนังสือนำเสนอ 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	 <pre> graph TD A[↓] --> B[ส่งหนังสือภายนอกพร้อมข้อมูล ข้อมูลที่จัดทำ] </pre>	ส่งหนังสือภายนอกพร้อมข้อมูล กลับไปยังผู้ขออนุเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการตามที่หนังสือได้ระบุ	- หนังสือภายนอก - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๖.	งานระบบสนับสนุน	 <pre> graph TD A[↓] --> B[บันทึกและสรุปผล] </pre>	บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบน บันทึกข้อความรายงานผลการ อนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน การประเมินคุณภาพภายนอก	- บันทึกผลในหนังสือรับเข้า (ระบบ Paperless) - บันทึกข้อความรายงานสรุป ผลการขอข้อมูล

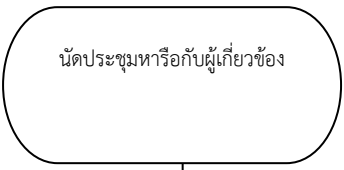
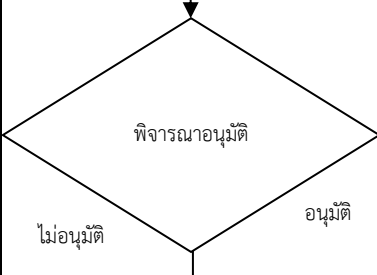
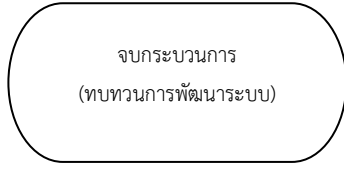
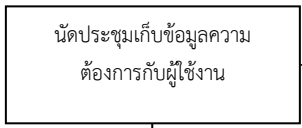
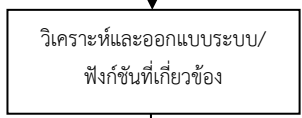
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
งานระบบการประเมิน

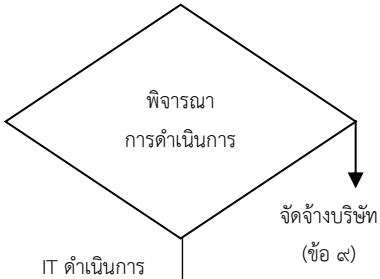
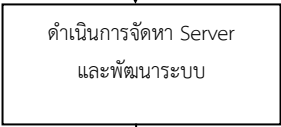
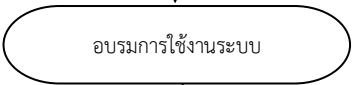
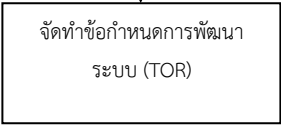
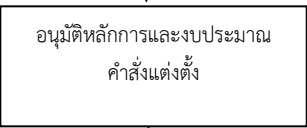
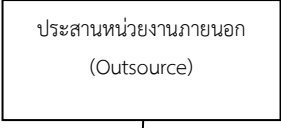
๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)

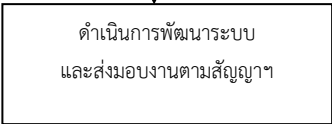
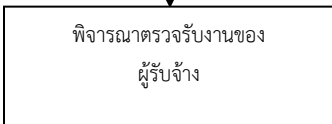
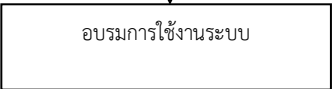
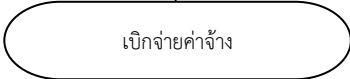
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.ภทส./ หน.จรป.		รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ ภทส. และ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	แผนการดำเนินการประจำปี
๒	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ และปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้าสำนัก/ภารกิจ เพื่อจัดทำร่างข้อกำหนดโครงการ	(ร่าง) ข้อกำหนดโครงการ
๓	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ประสานบริษัทที่มีศักยภาพมาเสนอ โครงการ ๑-๓ บริษัทพร้อมขอใบเสนอ ราคา เพื่อจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ อนุมัติหลักการและงบประมาณ รวมทั้ง ขออนุมัติรายชื่อบริษัทประกอบการร่าง ข้อกำหนด	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการฯ - ร่างขอบเขตของงาน - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักการและ งบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ
๕	คณะกรรมการ จัดทำขอบเขต ของงาน		คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับพิจารณา อนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตงาน - ใบเสนอราคา
๖	รอง ผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ขอบเขตงาน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานบริหาร ทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	สัญญาจ้าง
๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		บริหารจัดการและติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๑) เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับผิดชอบควรติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้างเพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงาน ๒) หากเกิดกรณีฉุกเฉินที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และประสานงานไปที่ผู้รับจ้างทันที ๓) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง	- เอกสารรับแจ้งปัญหาของผู้รับจ้าง - หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง - 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 หรือสร้างแนวคิดอื่นที่จะพัฒนาสำนักงานให้มีความทันสมัยและคุ้มค่ากับการลงทุน	
๔	เจ้าหน้าที่ ภทส.		กรณีที่ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ภทส. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็นขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	เจ้าหน้าที่ ภทส.		เมื่อดำเนินการเก็บข้อมูลความต้องการใช้งานเสร็จสิ้น นำข้อมูลมาวิเคราะห์แล้วเขียนเป็นลักษณะของ Flowchart เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบ ฟังก์ชันการทำงาน ลักษณะ Input/output โดยสังเขป รวมถึงวิเคราะห์ขอบเขตและระยะเวลาดำเนินการ และอุปกรณ์เครื่องมือช่วยหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้	- เอกสารวิเคราะห์ผังการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	เจ้าหน้าที่ ภาส.		ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย นัดประชุมหารือกับรองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักสนับสนุน / หัวหน้าภารกิจ ภาส./ หัวหน้างาน ร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน (ดำเนินการเองหรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอก) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	
๗	เจ้าหน้าที่ ภาส.		กรณีที่มีมติให้จัดทำเอง ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหา/เตรียม Server ที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการพัฒนา/ทดสอบระบบก่อนการส่งมอบให้ผู้ใช้งานได้ ทดลองและปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อไป	
๘	เจ้าหน้าที่ ภาส.		เมื่อปรับแก้ไขระบบเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย นัดกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้งานจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอบรมการใช้งานระบบ โดยในวันอบรมให้จัดทำคู่มือการใช้งานในรูปแบบไฟล์ PDF และใบเซ็นชื่อเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	คู่มือการใช้งาน
๙	เจ้าหน้าที่ ภาส.	(จากข้อ ๖) 	กรณีที่มีมติให้จัดจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsource) ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานอีกครั้ง โดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์การทำงานในข้อที่ ๕ (Flowchart) เพื่อรวบรวมข้อมูลฟังก์ชันการทำงาน ลักษณะ Input/output หรือรายงานที่ต้องการจากระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และจัดทำเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)	- เอกสารขออนุมัติ (ร่าง) ขอบเขตของงานและ ราคากลาง
๑๐	เจ้าหน้าที่ ภาส. /ผู้ขอรับบริการ		ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ขอรับบริการ (ตามที่ได้ตกลงในข้อ ๖) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	- แผนดำเนินงานประจำปี - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๑๑	เจ้าหน้าที่ ภาส.		เมื่อได้รับการอนุมัติขอบเขตของงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ภาส.ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (Outsource) ที่สนใจเข้ามำเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สมศ.	ใบเสนอราคา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	 <pre> graph TD A[↓] --> B[เลือกผู้ผ่านการพิจารณา] </pre>	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเกี่ยวกับประวัติ ผลงาน ที่เข้ามา แนวทางการดำเนินงาน ราคา ฯลฯ ของผู้รับจ้างที่มานำเสนอ และหาผู้ชนะการคัดเลือกจากปัจจัยที่คณะกรรมการกำหนด	เอกสารรายงานผลการคัดเลือก
๑๓	งานบริหารทั่วไป	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำสัญญาจ้าง] </pre>	ทางงานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยความสะดวก จะดำเนินการติดต่อผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
๑๔	ผู้รับจ้าง / เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการพัฒนาระบบและส่งมอบงานตามสัญญา] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสิ่งส่งมอบของผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด	เอกสารส่งมอบงาน
๑๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 <pre> graph TD D --> E[พิจารณาตรวจรับงานของผู้รับจ้าง] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการนัดหมายผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ โดยให้ใบเซ็นชื่อการเข้าอบรมเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารส่งมอบงาน
๑๖	ผู้รับจ้าง/เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD E --> F[อบรมการใช้งานระบบ] </pre>	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติเห็นชอบรับงานของผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมายติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อทราบผลการดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จ	คู่มือการใช้งานระบบ
๑๗	งานบริหารทั่วไป/งานบัญชีและการเงิน/เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD F --> G[เบิกจ่ายค่าจ้าง] </pre>	เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

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

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

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

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

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

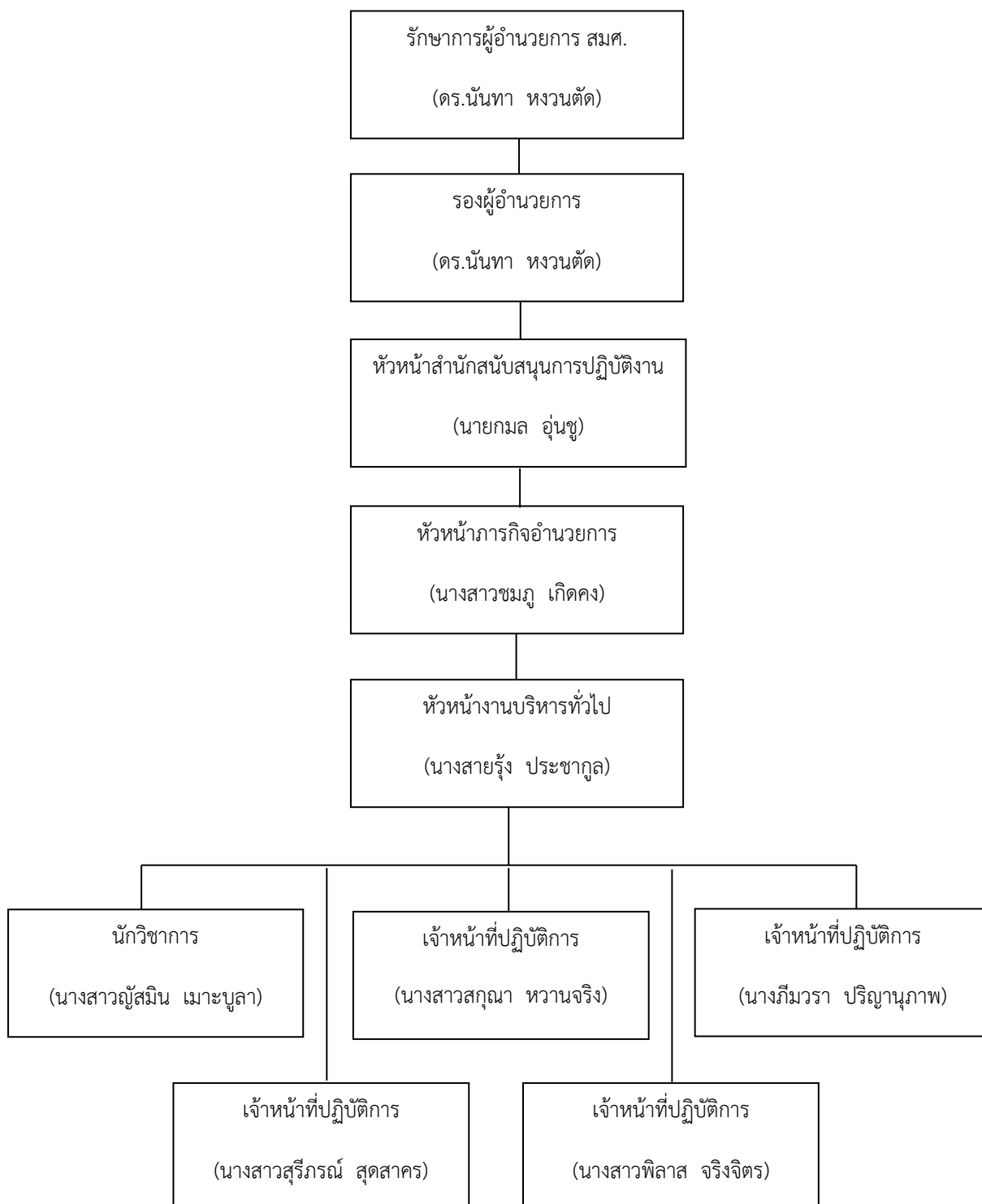
พันธกิจ

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. การสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน
๓. การจัดทำ จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นพร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน
๔. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

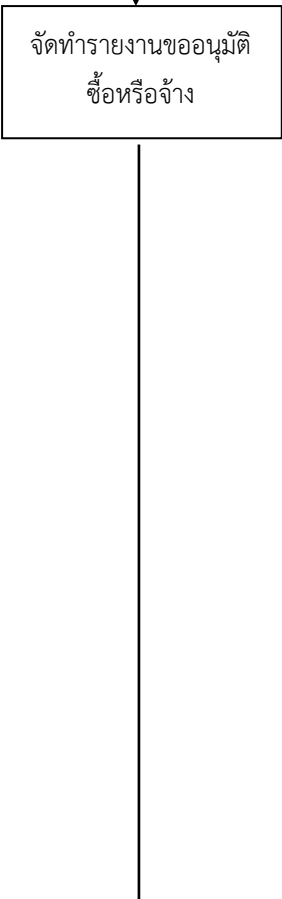
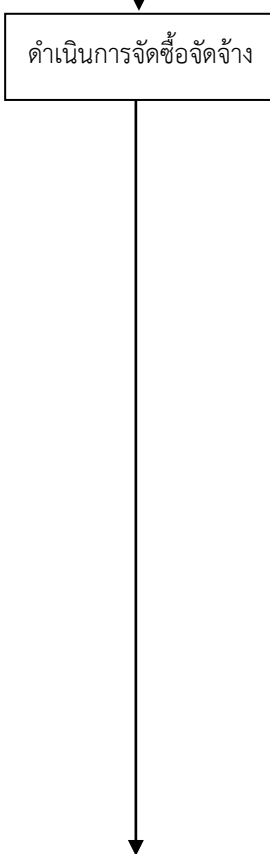
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

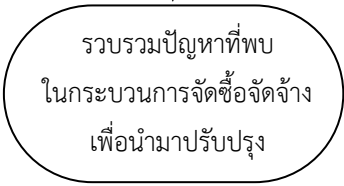
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- "ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง" --> B C --> D[จัดทำประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความ ต้องการเพื่อขอรับบริการถึง หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - แนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ	<pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสาร} -- "ครบถ้วนถูกต้อง" --> B[จัดทำประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบ เอกสารขอซื้อ/ จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ	<pre> graph TD A[จัดทำประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตาม เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและ เผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกส่งบันทึกเล็ก 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 ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมขอบเขตของงาน 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

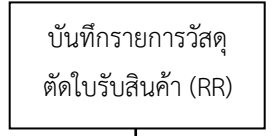
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔) ๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี	
๖.	จนท.พัสดุ	 เสริมผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา (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) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบและลงนามสัญญา ก่อนเสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับผู้สัญญาต่อไป	- ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริหารสัญญา/ข้อตกลง ↓	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูติดตามให้มีการส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินตามที่กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และ	- สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ตรวจรับสินค้า/งานจ้าง ตามสัญญา/ข้อตกลง ↓	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุใน สัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมี กรอบเวลาดังนี้ (๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ออกไปแจ้งหนี้ (๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกกลงใน รายการตรวจสอบผลการตรวจ รับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่าน ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกการรับ สินค้าผ่านระบบ ECONS	- รายการตรวจสอบ ผลการตรวจรับ พัสดุตามสัญญา หรือข้อตกลง - บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ/คู่สัญญา ↓	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมี ประเด็นสำคัญดังนี้ (๑) คุณภาพของพัสดุ (๒) คุณภาพการให้บริการ (๓) เวลาส่งมอบงาน <u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้ คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ ๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการ ประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบประเมินผล การปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ

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) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยนำเข้าประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส	-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ -รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง -รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง -รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

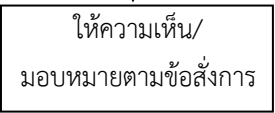
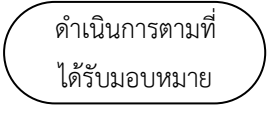
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

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

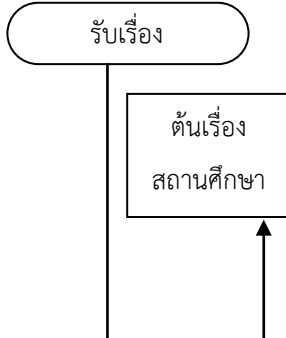
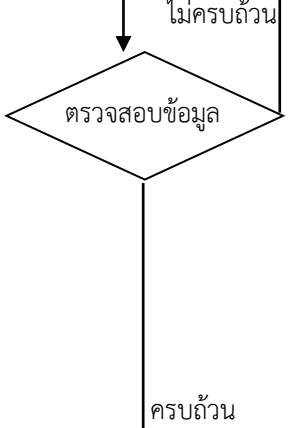
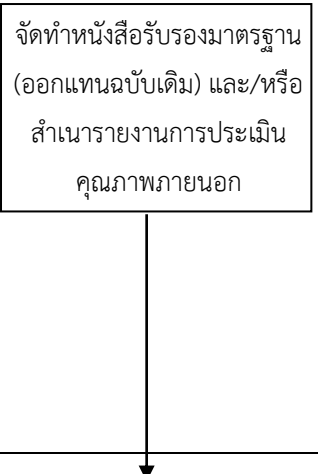
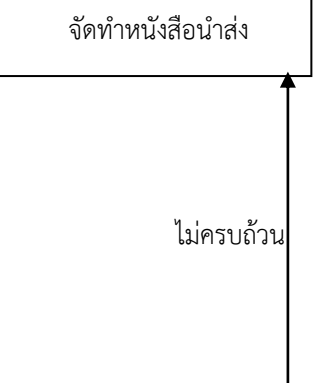
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	๓) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	
๕.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตาม หมวดหมู่	-ใบส่งของ (ร้านค้า)

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ	<pre> graph TD A([รับเรื่อง จากหน่วยงานภายนอก]) --> B[ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๒.	จนท.สารบรรณ	<pre> graph TD B[ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล] --> C[เสนอเรื่อง] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๓.	จนท.สารบรรณ	<pre> graph TD C[เสนอเรื่อง] --> D[ให้ความเห็น/มอบหมาย/ส่งผู้รับผิดชอบ] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๔.	หน. สำนัก	<pre> graph TD D[ให้ความเห็น/มอบหมาย /ส่งผู้รับผิดชอบ] --> E[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] D -- "จนท." --> F[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] D -- "ผู้บริหาร" --> G[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] </pre>	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.	<pre> graph TD E[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] --> F[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] </pre>	๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.	<pre> graph TD F[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] --> G[พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย] </pre>	๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless

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

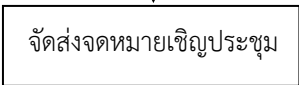
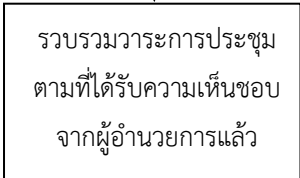
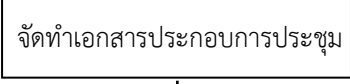
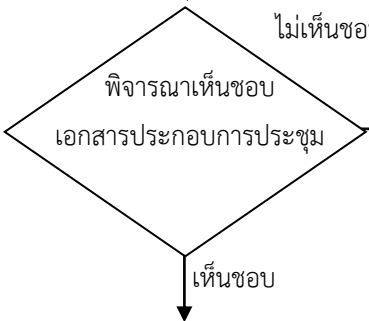
๔. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

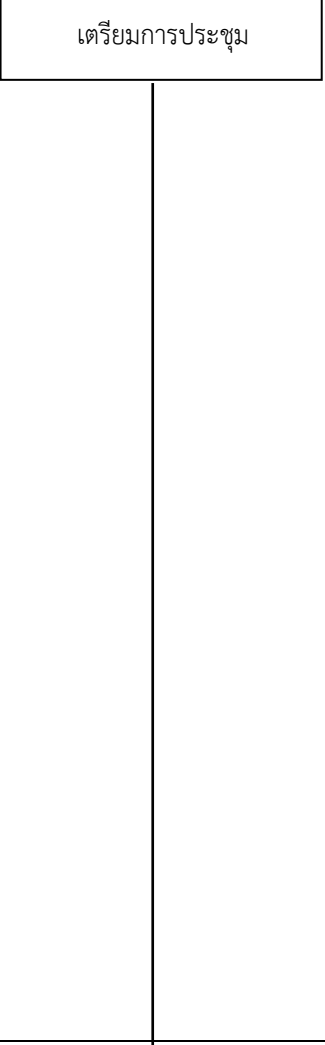
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] </pre>	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก
๒.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] --> B{ตรวจสอบข้อมูล} B -- "ไม่ครบถ้วน" --> A B -- "ครบถ้วน" --> C[จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) คั่นหาหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) คั่นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล
๓.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก] --> B[จัดทำหนังสือจัดส่ง] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนาแผ่น CD หรือจัดส่งทาง e-Mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
๔.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือจัดส่ง] --> B[ไม่ครบถ้วน] B --> A </pre>	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจัดส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจัดส่ง ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเล็ก ถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless

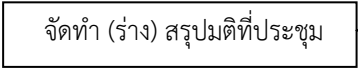
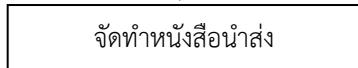
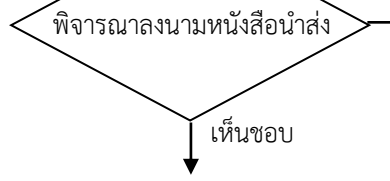
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> Review{พิจารณาผลงาน} Review -- "ไม่ครบถ้วน" --> Start Review -- "ครบถ้วน" --> End([]) </pre>	นามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาผลงานหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาผลงานทำหนังสือส่งถึงสถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	จนท.บท.	<pre> graph TD Start(()) --> Deliver([จัดส่งให้กับสถานศึกษา]) </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วยไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก -หนังสือจัดส่ง -ระบบ Paperless

๕. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

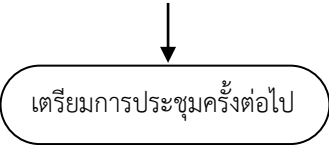
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		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) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจอร์จดสำนักงานเพื่อ	-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	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน

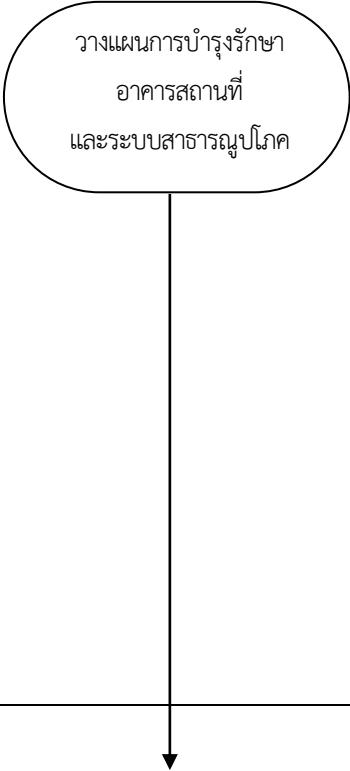
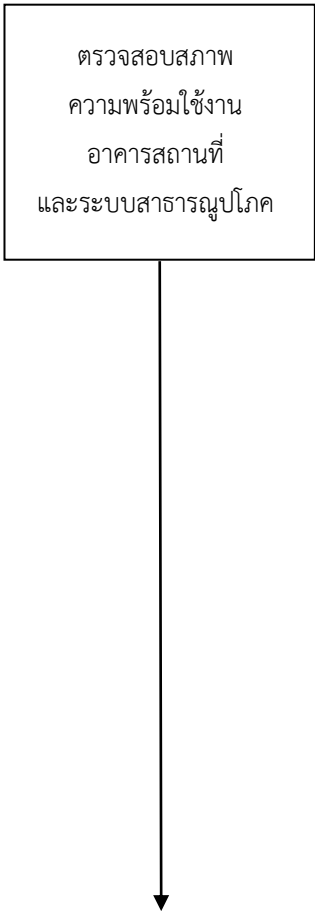
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ปฏิบัติงานและผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาตามลำดับ ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสาร ประกอบการประชุมตามที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้ว และประสาน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก 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
			เช็คส่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม 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

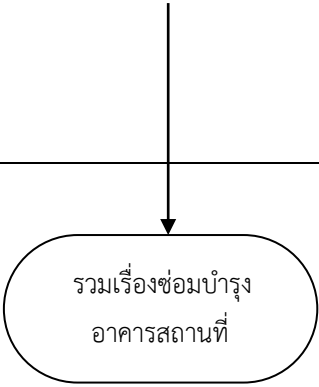
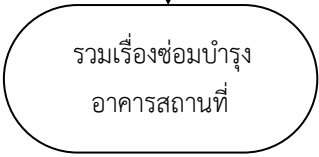
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบ (ร่าง) สรุปมติแล้ว เตรียมซองเอกสาร และจำหน่ายซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) สรุปมติที่ประชุม - หนังสือนำส่ง - บันทึกการดำเนินงาน
๑๖.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่นำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมมาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เมื่อครบกำหนดเวลาการตอบรับการพิจารณารับรอง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเวียนสรุปมติที่ประชุมตามที่คณะกรรมการ 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. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ การกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ การกิจอำนวยการ ที่มีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยการดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ การยกร่างระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงาน การให้ความเห็นตามข้อหาหรือทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ในด้านกฎหมาย การดำเนินการด้านคดีความและเรื่องร้องเรียน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

งานนิติการ การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน
มีนาคม ๒๕๖๔

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 หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน	๖
- กระบวนการที่ ๓ การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๘
- กระบวนการที่ ๔ การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน	๑๐
- กระบวนการที่ ๕ การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน	๑๓

บริบทของภารกิจอำนวยการ

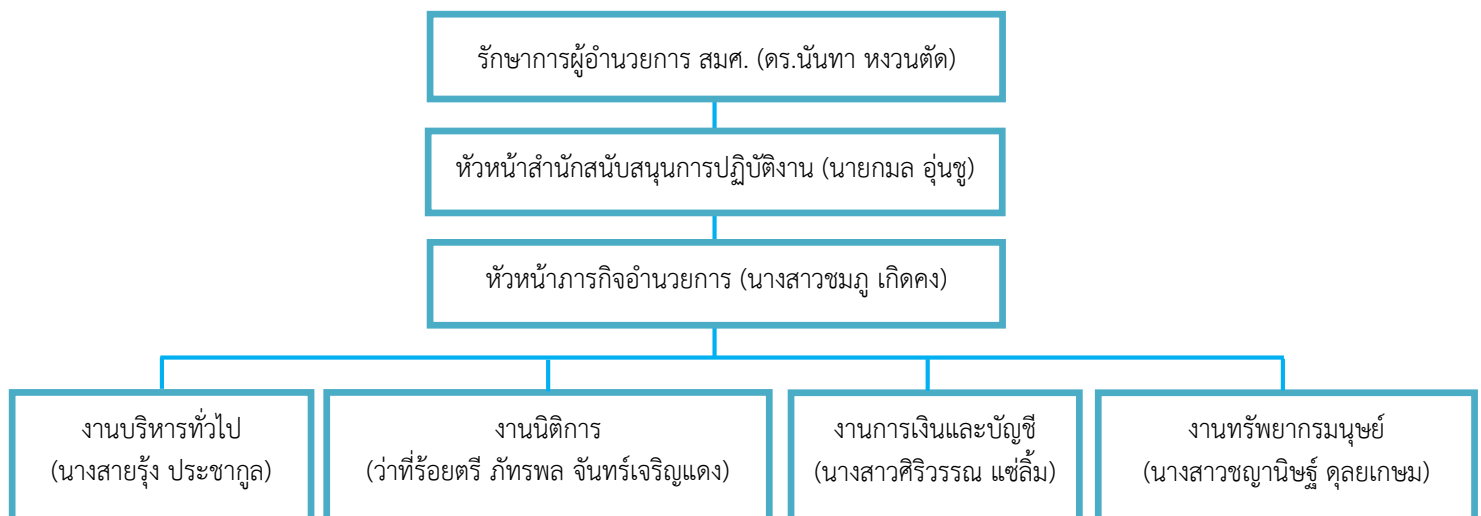
วิสัยทัศน์

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

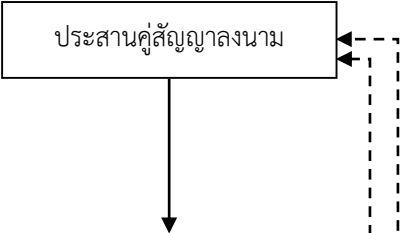
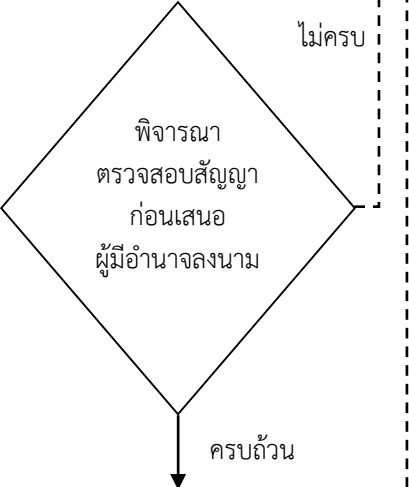
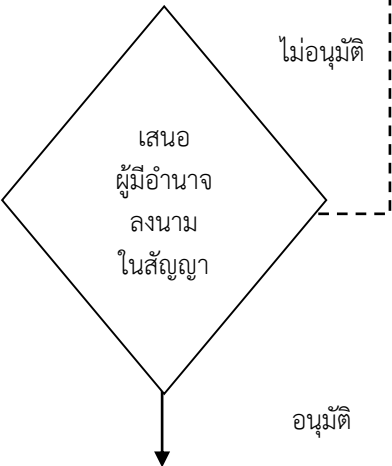
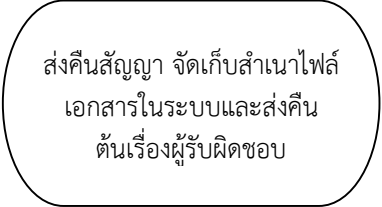
โครงสร้างภารกิจอำนวยการ



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		๑ วันทำการ/สัญญา	งานนิติกรรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจากต้นเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๒ วันทำการ/สัญญา	พิจารณาดำเนินเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่างๆต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		๓ วันทำการ/สัญญา	เมื่อได้รับรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน จะดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอ กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อยกร่างสัญญาแล้ว จะนำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านสายบังคับบัญชา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อได้รับอนุมัติร่างสัญญาจะดำเนินการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อคู่สัญญาลงนามแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี)	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๗	นิติกร		๕ วันทำการ/สัญญา	เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา	- สัญญาที่คู่สัญญาลงนามแล้ว
๘	นิติกร		๓ - ๔ วันทำการ /สัญญา	เมื่อคู่สัญญาลงนามครบถ้วน จะจัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่อง และส่งคืนฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อเก็บรักษาไว้ต่อไป	- สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ ของสำนักงาน

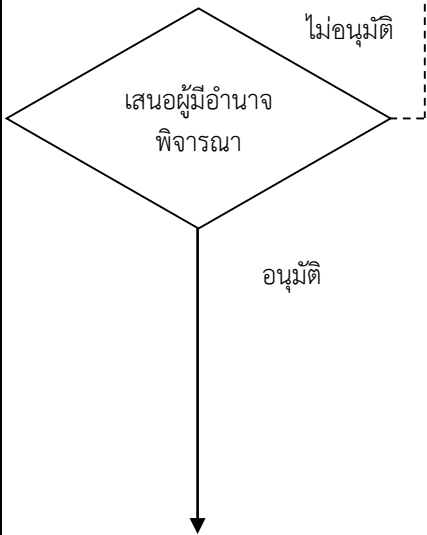
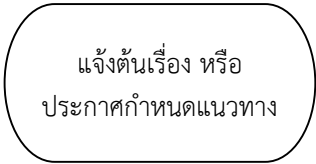
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		๑ วันทำการ/ร่าง	เมื่องานนิติกรได้รับคำขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้อำนวยการแล้ว หัวหน้างานนิติกรจะพิจารณาต้นเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรผู้รับผิดชอบผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	- บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) - เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง	พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของการยกร่าง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		๕ - ๔๕ วันทำการ/ร่าง	ดำเนินการยกร่างอนุบัญญัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ หลังจากยกร่างเสร็จจะนำเสนอ (ร่าง) เบื้องต้นต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณาร่วมกันกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร		๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง	เมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หากมีข้อบกพร่องจึงคืนให้นิติกรเพื่อแก้ไข และขออนุมัติต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร		๓ วันทำการ/ร่าง	เมื่อได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้ำนวยการพิจารณาและลงนาม หากไม่ได้รับความเห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขและเสนอให้ผู้ำนวยการพิจารณา ลงนามอีกครั้ง	- บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อลงนาม - (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์
๖	นิติกร		๓ วันทำการ/ร่าง	ดำเนินการจัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- บันทึกข้อความส่งออก Paperless - หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - อนุบัญญัติที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้ว

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย

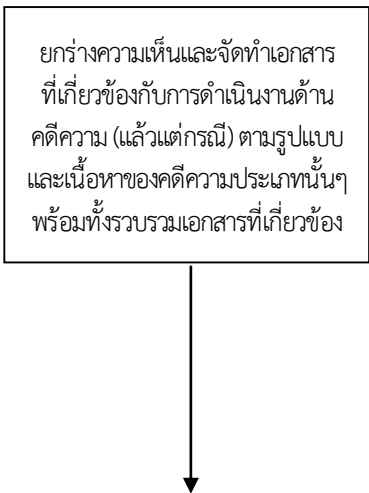
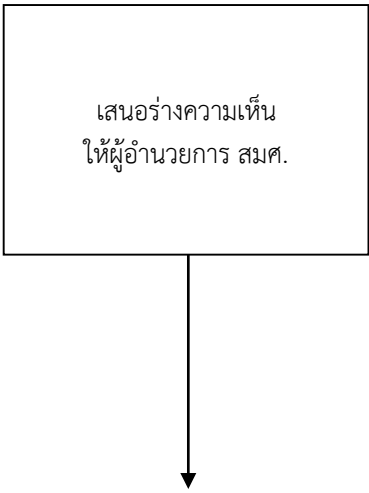
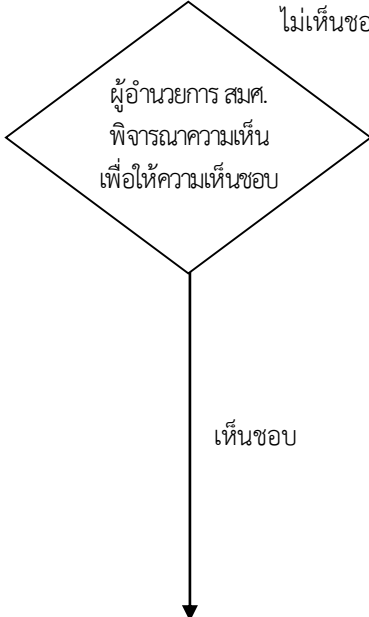
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	งานนิติกรได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำขออนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๓	นิติกร		๓ วัน/เรื่อง	พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็น และหาแนวทางพิจารณา	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๔	นิติกร		๓ วัน/เรื่อง	ดำเนินการยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	 <pre> graph TD A{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	๕ วัน/เรื่อง	เสนอบันทึกความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการแจ้งต้นเรื่องหรือจัดทำประกาศแนวทางต่อไป หากไม่ได้รับเห็นชอบ/อนุมัติ จึงจะดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่อีกครั้ง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร	 <pre> graph TD A([แจ้งต้นเรื่อง หรือ ประกาศกำหนดแนวทาง]) </pre>	๒ วัน/เรื่อง	เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้ทราบผลการพิจารณาผ่านบันทึกข้อความหรือประกาศกำหนดแนวทางแล้วแต่กรณี	- หนังสือหรือบันทึกแจ้งต้นเรื่อง หรือประกาศกำหนดแนวทาง

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

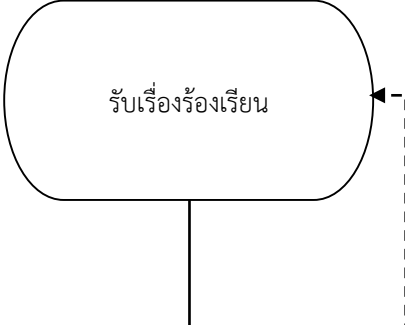
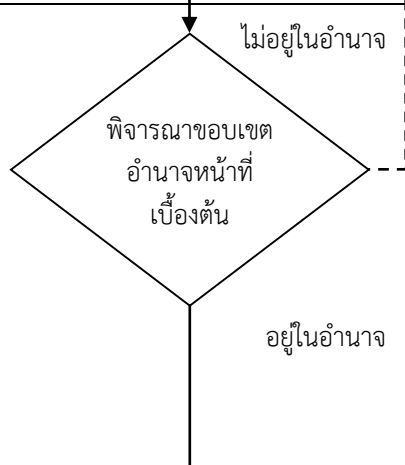
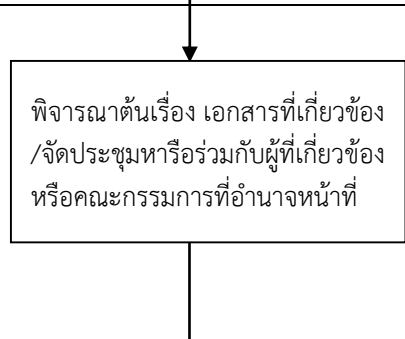
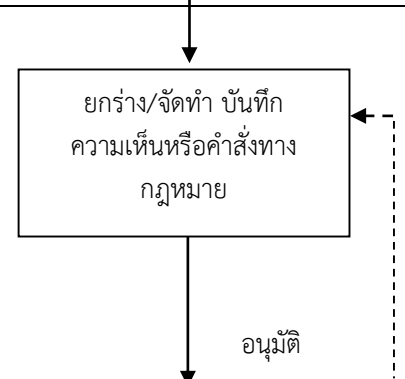
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	นิติกร		๕ วันทำการ/เรื่อง	งานนิติกรรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมถึงหารือผู้อำนวยการและเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น	-บันทึกข้อความรับเข้า (Paperless) -เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๕ วันทำการ/เรื่อง	พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติกรมอบหมาย และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง	-หลักกฎหมายทั่วไป -หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว -ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		๕ วันทำการ/เรื่อง	พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็น โดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	-หลักกฎหมายทั่วไป -หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว -ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	นิติกร	 <pre> graph TD A[ยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหาของคดีความประเภะนั้นๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	๕ - ๕๕ วันทำการ/เรื่อง	ดำเนินการยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	 <pre> graph TD A[เสนอร่างความเห็นให้ผู้อำนวยการ สมศ.] --> B[] </pre>	๒ วันทำการ/เรื่อง	จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัย	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	นิติกร	 <pre> graph TD A{ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาความเห็นเพื่อให้ความเห็นชอบ} A -- ไม่เห็นชอบ --> B[] A -- เห็นชอบ --> C[] </pre>	๓ วันทำการ/เรื่อง	เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการ เห็นสมควรพร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๗	นิติกร	แจ้งต้นเรื่อง หรือประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ/ เรื่อง	จัดทำหนังสือหรือบันทึก ข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ทราบความก้าวหน้าหรือ ผลการดำเนินการ และ บันทึกสถานะของคดีความ ลงในตารางรายงานคดี ประจำไตรมาสเพื่อรายงาน ตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกข้อความส่งออก (Paperless) - หนังสือภายนอกถึง หน่วยงานต้นเรื่องหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร หลักฐาน หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ คดีความที่ต้องนำเสนอ ให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	งานนิติกรรับเรื่อง การร้องเรียน สอบสวน วินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงาน ต้นเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง
๒	นิติกร		๑ วัน/เรื่อง	พิจารณาเรื่องที่ได้รับ มอบหมาย หรือได้ รับคำขอเบื้องต้น กรณี เป็นเรื่องไม่อยู่ใน กรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ ต้นเรื่อง หากอยู่ใน กรอบอำนาจหน้าที่ จะ ดำเนินการพิจารณา รายละเอียดต่อไป	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ สำนักงาน - กฎ หมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	นิติกร		ภายใน ๓๐ วัน/เรื่อง	ดำเนินการพิจารณา ข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการในกรณีที่ กฎหมายกำหนด	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ สำนักงาน - กฎ หมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกร		๓ วัน/เรื่อง	ดำเนินการยกร่าง ความเห็น หรือประกาศ ตามแนวทางที่ได้หารือ หรือประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ ข้อกฎหมาย เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ พิจารณาเรื่องดังกล่าว	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของ สำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติ ต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	<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>	๕ วัน/เรื่อง	นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งหรือพิจารณาอนุมัติความเห็น เมื่อพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติ จึงจะทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอใหม่อีกครั้ง	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ
๖	นิติกร	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามคำสั่ง/ ความเห็น] </pre>	๕ วัน/เรื่อง	เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่งความเห็นแล้ว งานนิติกร จะดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้กับต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	- หลักกฎหมายทั่วไป - หลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักกฎหมายของสำนักงาน - ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี/ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์
ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๔

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

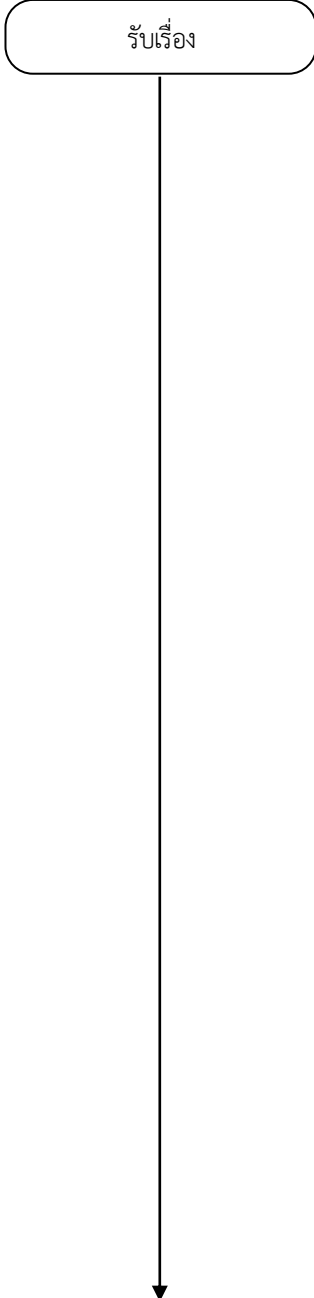
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน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

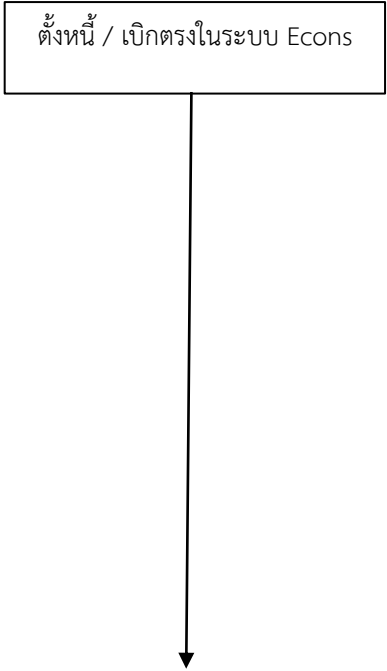
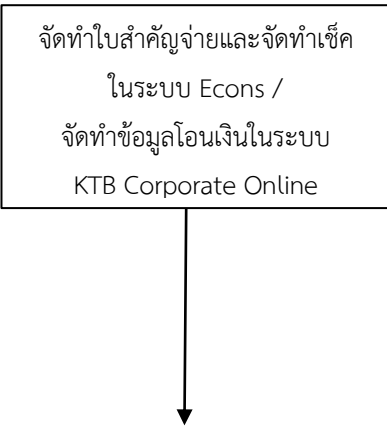
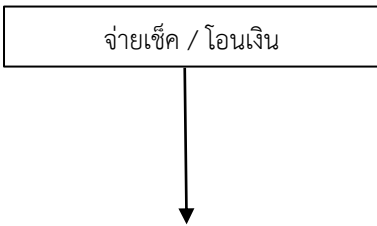
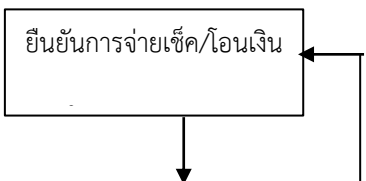
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

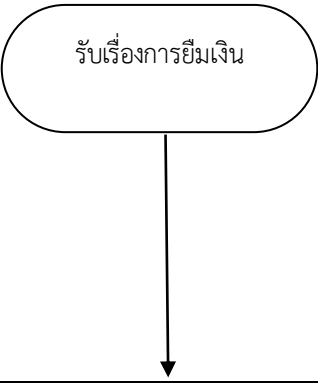
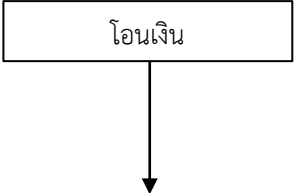
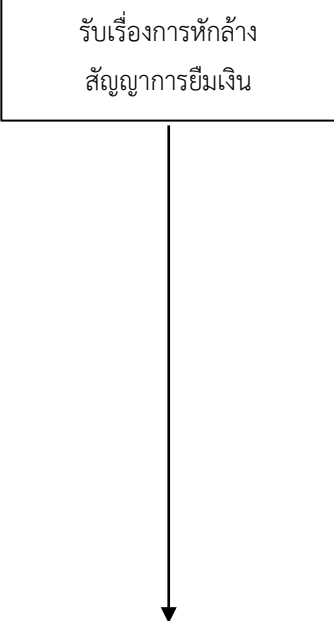
๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	-รับ เรื่องใน การเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ บั น ทึ ก อ ญ มั ตี เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ)	- บันทึกรับซื้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกรับซื้อความอนุมัติ เบิกจ่าย - เอกสารเบิกจ่ายจาก พัสตุ (กรณีจัดจ้าง) - 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 แทนใบเสร็จรับเงิน

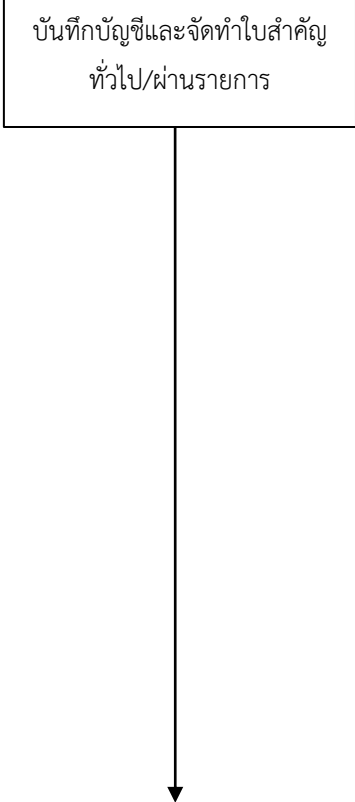
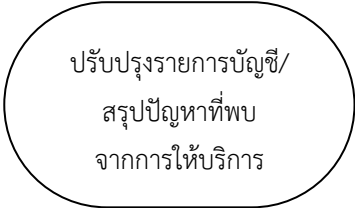
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ตั้งหนี้ / เบิกตรงในระบบ Econs] --> B[] </pre>	-รับแจ้งเรื่องเบิกจ่ายจากระบบ Paperless เป็นบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกอนุมัติหลักการ -จัดทำใบ PB ในระบบ Econs เพื่อตั้งเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจว่าถูกต้อง -เจ้าหน้าที่บัญชีผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ในระบบ Econs เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจ่ายเช็ค	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย
๓	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คในระบบ Econs / จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online] --> B[] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คในระบบ Econs / จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่ายและเช็ค/โอน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๔	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จ่ายเช็ค / โอนเงิน] --> B[] </pre>	-จ่ายเช็ค / โอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเช็ค/โอนเงิน และออกหนังสือรับรองภาษีหักที่จ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - หนังสือรับรองภาษีหักที่จ่าย
๕	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ยืนยันการจ่ายเช็ค/โอนเงิน] --> B[] B --> A </pre>	-ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs (เมื่อมีผู้มารับเช็ค/โอนเงินแล้ว)	- ใบสำคัญจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี	<pre> graph TD A{ตรวจสอบหลักฐาน} -- พบปัญหา --> B[] A -- ถูกต้อง --> 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. กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทรองการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>การยืมเงินทรอง</u> จนท. การเงิน		-รับ เรื่องการยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึก ข้อความขออนุมัติยืมเงิน ที่แนบมาในระบบเทียบกับ สัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) และใบ ประมาณการยืมเงิน	- บันทึกข้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงิน - FM-AC-03 สัญญา การยืมเงิน - ใบประมาณการยืม เงิน
๒	จนท. การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายใน ระบบ Econs และ จัดทำข้อมูลโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามในระบบ ใบสำคัญจ่ายและใบโอน เงิน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๓	จนท. การเงิน		- โอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการโอนเงิน และออกหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- ใบสำคัญจ่าย - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑	<u>การรับคืนเงินทรอง</u> - จนท. การเงิน		-ต้นเรื่องแจ้งขอหักล้าง สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะ ดำเนินการรับเรื่อง โดยให้ กรอกข้อมูล ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) ใบสรุป ค่าใช้จ่าย (FM-AC-05) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	- ใบประมาณการยืมเงิน - 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 เงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เลี้ยง 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		-รับเงินเหลือคืนและฝากธนาคารโดยเขียนใบฝากเงินธนาคาร / โอนเงินคืนเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่น	- ใบฝากเงินธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
๓	จนท. บัญชี		- บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบฝากเงินธนาคาร - FM-AC-03 สัญญาการยืมเงิน - FM-AC-04 ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน - ใบประมาณการยืมเงิน - FM-AC-05 ใบสรุปค่าใช้จ่าย

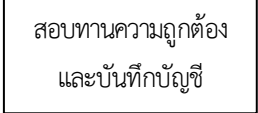
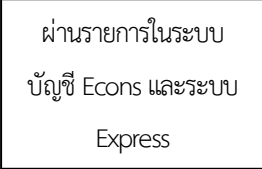
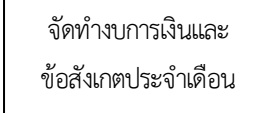
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี	 <pre> graph TD A[บันทึกบัญชีและจัดทำใบสำคัญ ทั่วไป/ผ่านรายการ] --> B[ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ] </pre>	- ขอเอกสารที่แนบตามทีระบุนใน สัญญาการยืมเงิน (FM-AC-03) ใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงิน (FM-AC-04) และใบสรุปค่าใช้จ่าย (FM-Aตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบฝากเงินธนาคารในการคืนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไปโดยปฏิบัติ - ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	- ใบสำคัญทั่วไป
๕	จนท. บัญชี		- ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ	-

๓. กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท. การเงิน		กรณีรับเงินงบประมาณ - รับเรื่องและตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายการประกอบการจัดสรร จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กรณีรับเงินอื่น ๆ - รับเรื่องและตรวจสอบการรับเงิน เมื่อได้รับเงินเข้าสำนักงาน ทั้งเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - แบบฟอร์มใบนำส่ง/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13)
๒	จนท. การเงิน		- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ.02)	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ
๓	จนท. การเงิน		กรณีรับเงินงบประมาณ - ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีของสำนักงานในสมุดบัญชีเงินฝาก กรณีรับเงินอื่น ๆ ตรวจสอบยอดเงินสดและจำนวนเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี พร้อมเอกสารแนบ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่แนบตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-13) ให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วจึงออกไปใบเสร็จรับเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} -- พบปัญหา --> B[] A -- ถูกต้อง --> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	<u>กรณีรับเงินงบประมาณ</u> สอบทานคู่บัญชีและความครบถ้วนของใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย รายการประกอบการจัดสรร ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ. 02) และจัดทำใบสำคัญรับเงิน <u>กรณีรับเงินอื่น ๆ</u> บันทึกบัญชีในระบบ Econs และ Express โดยการสอบทานคู่บัญชี ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน และผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.02 ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงิน
๕	จนท. บัญชี	<pre> graph TD A([ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ]) </pre>	-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ -ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น	- ใบสำคัญทั่วไป

๔. กระบวนการปิดบัญชี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.บัญชี		- รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ประจำเดือน เมื่อพบว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายการ ให้จัดทำใบสำคัญทั่วไป	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๒	จนท.บัญชี		- สอบทานคู่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชี ใบสำคัญทั่วไปลงในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๓	จนท.บัญชี		- ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs และระบบ Express โดยสอบทานรายการและตรวจสอบการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปและงบทดลองในระบบ Econs (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔	จนท.บัญชี		- จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ 2 ปี - งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ 2 ปี	- งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- งบกำไรขาดทุนแยกรายเดือน - งบกระแสเงินสด	
๕	จนท.บัญชี	สอบทาน ปรับปรุง แก้ไขงบการเงิน ↓	- หัวหน้างานการเงินและบัญชี สอบทาน ปรับปรุงแก้ไขงบการเงิน ข้อสังเกตทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๖	จนท.บัญชี	ขออนุมัติงบการเงิน ↓	- ขออนุมัติงบการเงิน ในระบบ Paperless เพื่อขออนุมัติงบการเงิน ตามสายบังคับบัญชา	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๗	จนท.บัญชี	สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ	- สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ ทั้งที่พบจากผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง	



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนาจการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาและการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมกฎ ระเบียบ เงื่อนไข และวินัยของบุคลากร ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานเป็นหลัก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๔
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน	๗
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๙
- การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)	๑๓
- การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)	๑๗
- การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๑
- การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	๒๓
ภาคผนวก	๒๕

บริบทภารกิจ

บริบทของภารกิจอำนวยการ

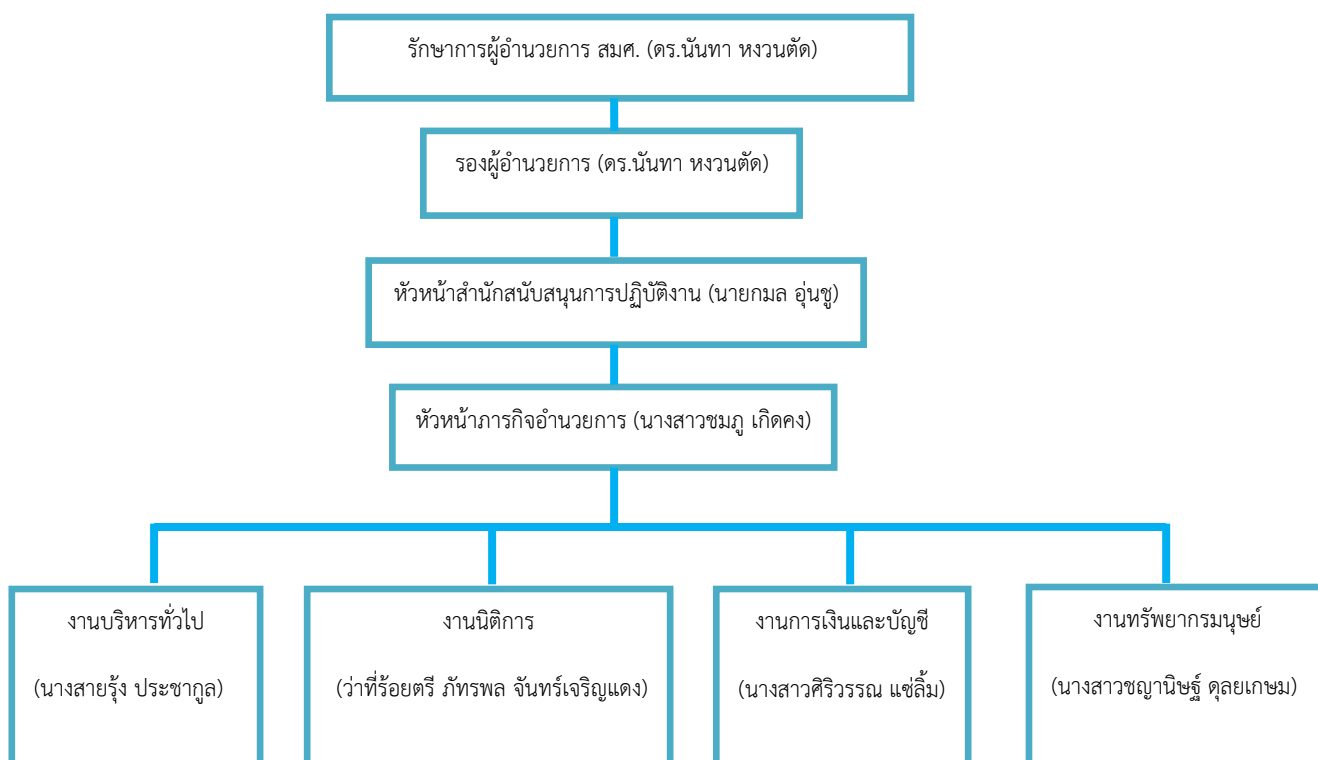
● วิสัยทัศน์

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

● พันธกิจ

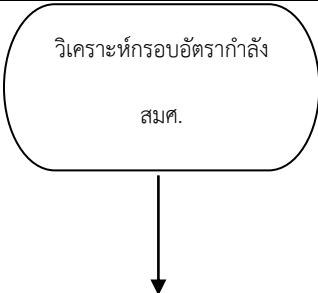
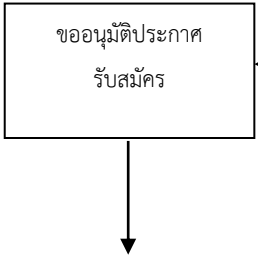
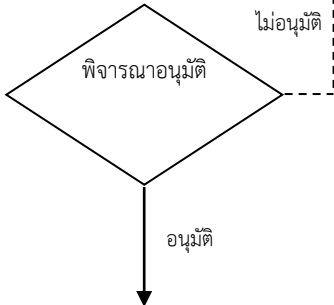
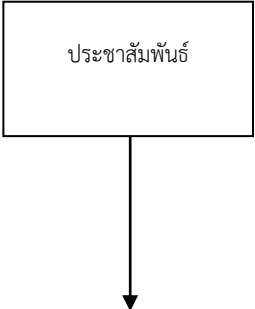
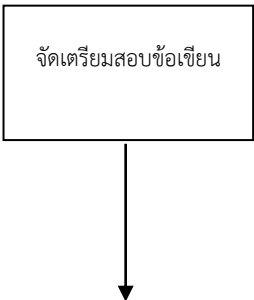
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน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

● โครงสร้างภารกิจอำนวยการ

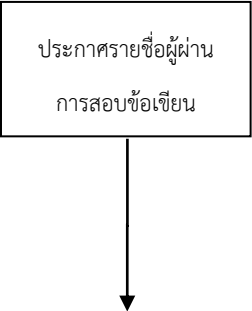
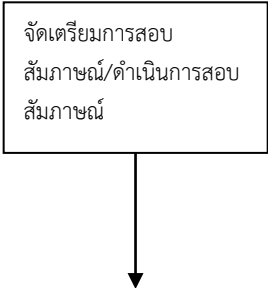
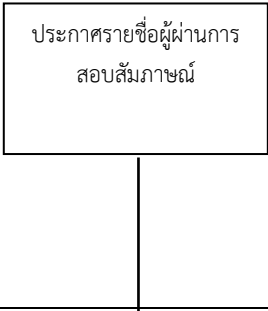
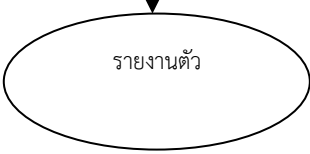


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

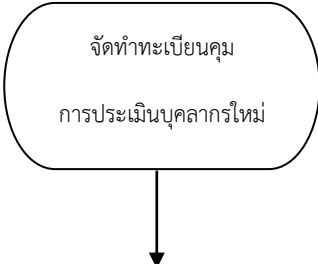
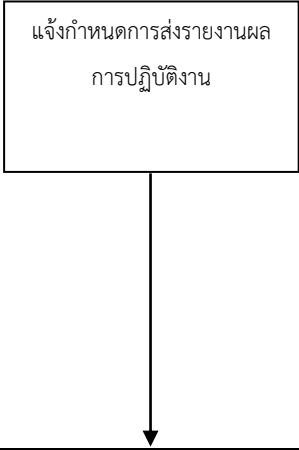
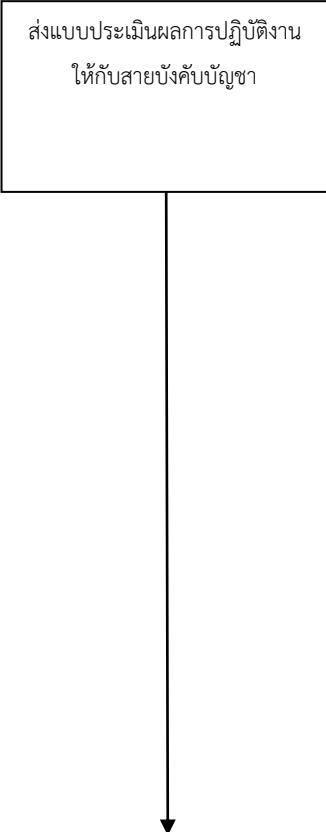
๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

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	-

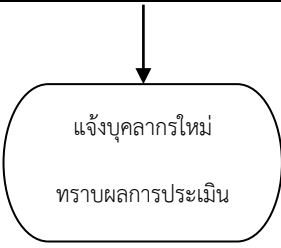
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานทรัพยากร มนุษย์ คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ	<pre> graph TD A[พิจารณาคุณสมบัติ] --> B[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] </pre>	- จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้สมัคร	-
๗	ทพ.งทพ.	<pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์]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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.		- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับ การสัมภาษณ์	-
๑๒	งานทรัพยากร มนุษย์		- จัดเตรียมการสอบ สัมภาษณ์ ประสาน คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	-
๑๓	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.		- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน การสัมภาษณ์ ผ่านทาง เว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๑๔	งานทรัพยากร มนุษย์		- รายงานตัวบุคลากรใหม่	-

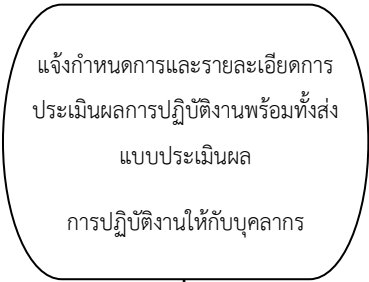
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

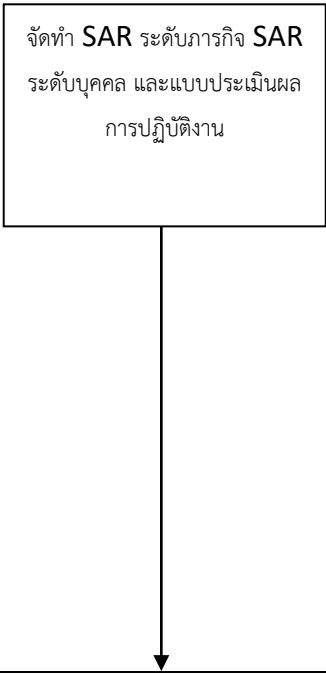
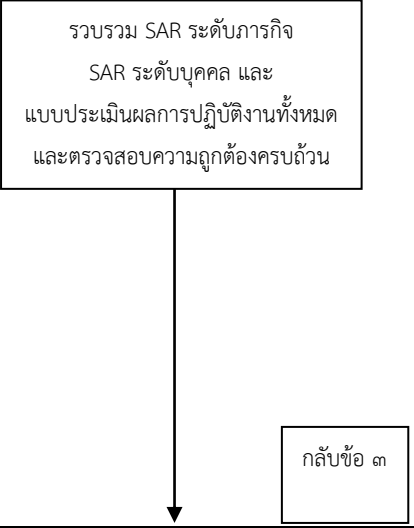
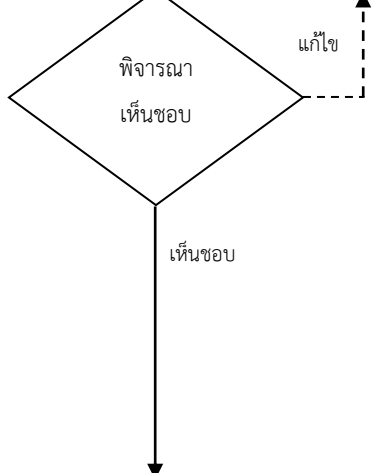
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A([จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่]) --> B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] </pre>	จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่ (HR-๐๔) เพื่อกำหนดแผนการประเมินรอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒	- ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่
๒	จนท.จทม.	 <pre> graph TD B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] --> C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] </pre>	แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๓ และ ๖ เดือน) - แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน) - บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	จนท.จทม.	 <pre> graph TD C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] --> D[จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้] </pre>	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้ ๑) ระดับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประเมินโดยสายบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงรองผู้อำนวยการ ๒) ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ประเมินโดยสายบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

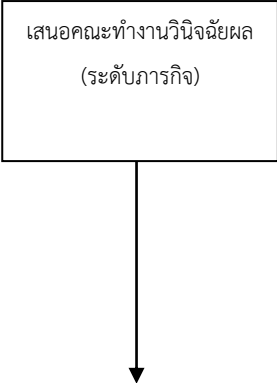
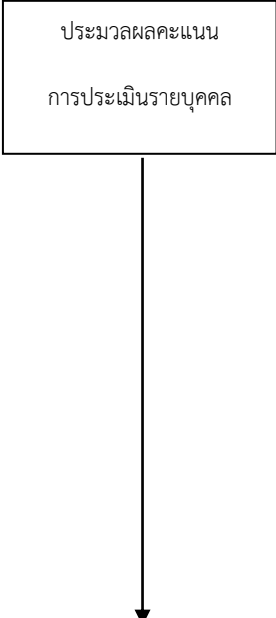
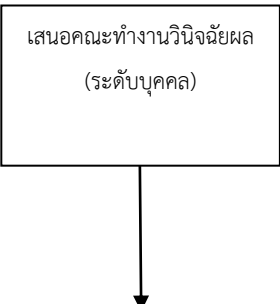
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมิน	ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่	ผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของบุคลากรใหม่
๕	จนท.จทผ.	รวบรวมผลประเมินและสรุปผลการประเมิน	รวบรวมแบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๓ ๖ ๙ ๑๒ เดือนของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน และสรุปคะแนน ความคิดเห็นจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๘) เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	จนท.จทผ.	จัดทำบันทึกขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่	- บันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่
๗	ผอ.สผศ	พิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของบุคลากรใหม่ หากผลการประเมินผ่านการพิจารณา ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ และบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่ หากไม่ผ่านการพิจารณางานทรัพยากรมนุษย์นำไปหารือกับผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมินเพื่อพิจารณาแก้ไข	-

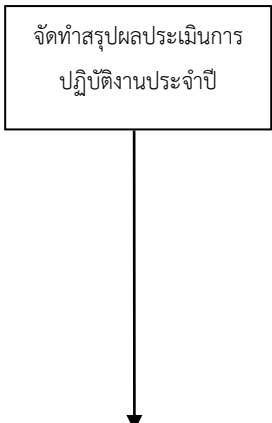
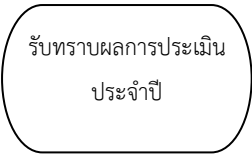
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	จนท.งทผ.	 <pre> graph TD A[แจ้งบุคลากรใหม่] --> B(ทราบผลการประเมิน) </pre>	จัดส่งผลการประเมินบุคลากรใหม่ให้กับบุคลากรใหม่ที่ครบกำหนดการประเมินรับทราบ	-

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทผ.	 <pre> graph TD A(แจ้งกำหนดการและรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งส่งแบบประเมินผล) --> B[การปฏิบัติงานให้กับบุคลากร] </pre>	๑) แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ (HR-๐๙) และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล (HR-๑๐) ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ ๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ได้แก่ แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินผลงานรายบุคคลตาม KPI) (HR-๑๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ระดับการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของกลุ่มงาน (HR-๑๒) และแบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินมาตรฐานกัลยาณมิตร) (HR-๑๓) โดยบรรจุใส่ซองส่งให้กับบุคลากร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ทำการประเมินพร้อมทั้งแจ้งกำหนดการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ - แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล - แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินผลงานรายบุคคลตาม KPI) - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ระดับการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของกลุ่มงาน - แบบกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินมาตรฐานกัลยาณมิตร) - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

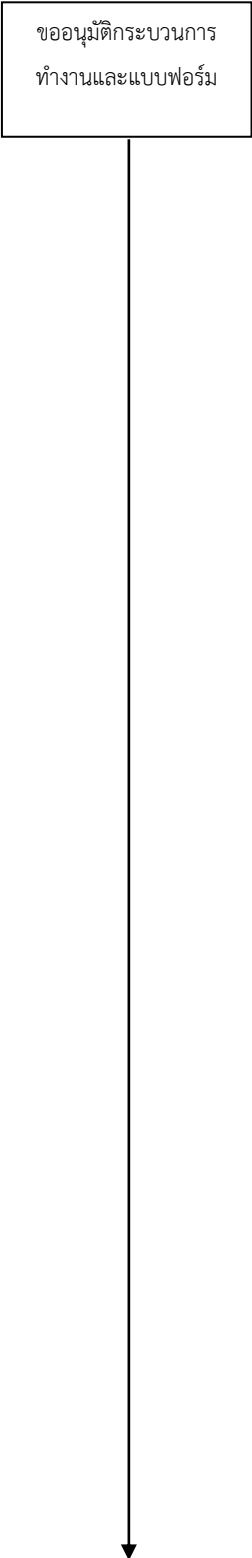
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	บุคลากร สมศ.		บุคลากร สมศ. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยระดับหัวหน้าภารกิจขึ้นไปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา ไปจนถึง รองผู้อำนวยการ และบุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีส่งมาที่งานทรัพยากรมนุษย์	-
๓	จนท.จทม.		รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล เพื่อเตรียมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-
๔	ผอ.สมศ.		ผู้อำนวยการพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล หากเห็นชอบให้งานทรัพยากรมนุษย์นำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากมีข้อเสนอแนะบุคลากรนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.ทม.		ดำเนินการนำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล ที่ผู้อำนวยการเห็นชอบแล้วนำขึ้นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-
๖	ทน.งทม.		จัดประชุม คณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับภารกิจ) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผล ระดับภารกิจ เพื่อพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระดับภารกิจ)	-
๗	ทน.งทม.		๑) นำผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ระดับบุคคล และผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมารวบรวมข้อมูลรายบุคคล ๒) สรรหาผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลภายนอกดำเนินการประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๓) ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการประมวลผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของคะแนนรายบุคคล	-
๘	ทน.งทม.		งานทรัพยากรมนุษย์จัดประชุม คณะทำงานวินิจฉัยผล (ระดับบุคคล) และจัดทำจดหมายเชิญประชุมนัดหมายคณะทำงานวินิจฉัยผลเพื่อพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล] --> B[] </pre>	ดำเนินการเสนอสรุปผลการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีระดับบุคคลต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	-
๑๐	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[เสนอคณะกรรมการ สมศ.] --> B[] </pre>	ดำเนินการเสนอสรุปผลการพิจารณาคะแนนระดับภารกิจและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงาน สมศ.	-
๑๑	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี] --> B[] </pre>	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (HR-๑๔) เสนอผู้อำนวยการ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินเพื่อให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	- ตารางสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
๑๒	บุคลากร สมศ.	 <pre> graph TD A([รับทราบผลการประเมินประจำปี]) </pre>	บุคลากรรับทราบผลการประเมินประจำปี	-

๔. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง

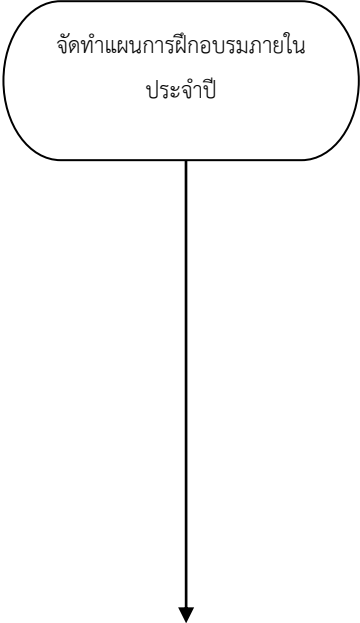
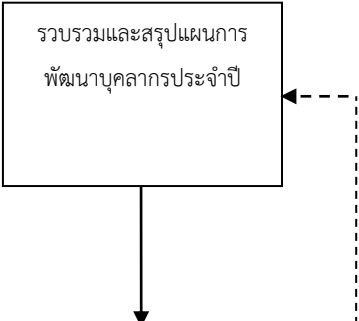
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การเสนอแผนพัฒนาตนเอง ของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยหัวหน้าสำนักรวบรวมความต้องการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชา และจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้ HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	- HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
๒	ผอ.สรมศ.		หัวหน้าสำนักจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร เสนอต่อรักษาการผู้อำนวยการ พิจารณาแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดส่งบันทึกกลับไปให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	จนท.จทผ.		จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี และแบบฟอร์ม/แบบร่างที่ใช้ สำหรับการพัฒนาตนเองของ บุคลากร	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ๒. HRD-๐๑ แบบฟอร์ม แผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เดี่ยว) ๔. HRD-๐๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (กลุ่ม) ๕. HRD-๐๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เงินวงเงินที่ได้รับ จัดสรร) ๖. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง ๗. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง

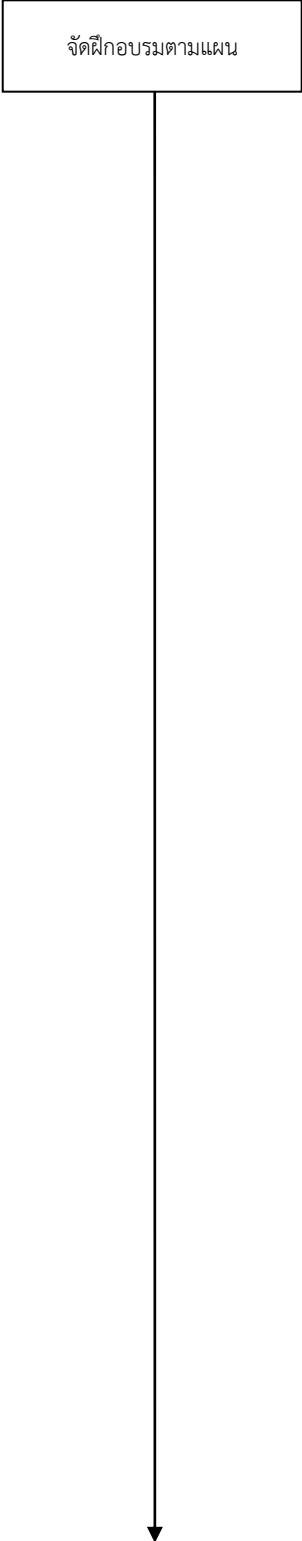
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	บุคลากร	<pre> graph TD A[ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/เบิกค่าใช้จ่าย] -- อนุมัติ --> B[] A -.-> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เดี่ยว) หรือ HRD-๐๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (กลุ่ม) หรือ HRD-๐๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร) โดยส่งบันทึกผ่านสายบังคับบัญชาถึงหัวหน้าสำนัก เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ จากนั้นผู้กสายมายังงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อตรวจสอบว่าหลักสูตรที่บุคลากรขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรหรือไม่ หากเป็นไปตามจึงเสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลบุคลากรนั้นๆ เพื่อเห็นชอบและส่งให้ผู้ช่วยการพิจารณาอนุมัติต่อไป ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน โดยเสนอผ่านสายบังคับบัญชา ๓) งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	๑. HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. HRD-๐๒ แบบร่างบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เดี่ยว) ๓. HRD-๐ ๓ แบบร่างบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (กลุ่ม) ๔. HRD-๐ ๔ แบบร่างบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร) ๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย

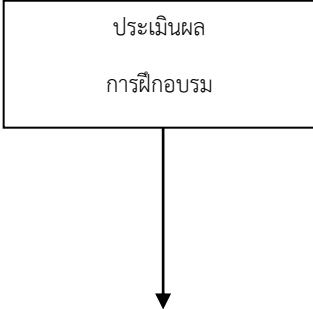
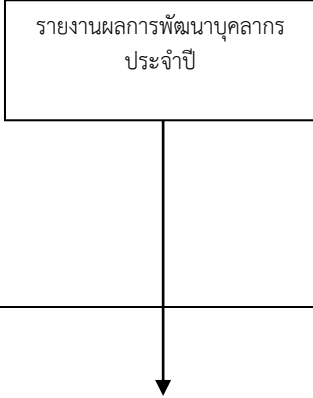
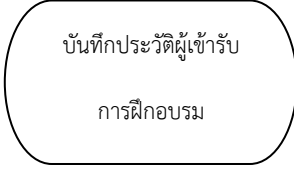
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.จทม.	<pre> graph TD A[รายงานผลการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง] -.-> B[] A --> C[บันทึกประวัติผู้เข้ารับ การฝึกอบรม] </pre>	<u>กรณีงบประมาณไม่เกินวงเงินฯ</u> บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง และส่งผ่านสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น การศึกษา การอบรม หรือ สัมมนา และส่งให้กับงาน ทรัพยากรมนุษย์ <u>กรณีงบประมาณเกินวงเงินฯ</u> จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ รายงานผลการเข้าอบรมตาม แผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการ เข้าอบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง และส่งผ่านสายบังคับ บัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น การศึกษา การอบรม หรือ สัมมนา และส่งให้กับงาน ทรัพยากร มนุษย์ และ จัดเตรียม ทั้งนี้ ต้องจัดเตรียม ไฟล์ PowerPoint สำหรับ นำเสนอรายงานการฝึกอบรม ต่อ คณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล	๑. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง ๒. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง ไฟล์เอกสารประกอบการ อบรมทั้งหมด ๓. ไฟล์ประกาศนียบัตร / วุฒิบัตร ๔. ไฟล์ PowerPoint สำหรับนำเสนอรายงานการ ฝึกอบรมต่อคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล
๖	จนท.จทม.	<pre> graph TD A[บันทึกประวัติผู้เข้ารับ การฝึกอบรม] </pre>	ทำการบันทึกประวัติของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร อะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ อบรม	- ประวัติการฝึกอบรม

๕. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A([จัดทำแผนการฝึกอบรมภายในประจำปี]) --> B[] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์ได้หารือกับสายบังคับบัญชาเพื่อขอทราบแนวนโยบายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เมื่อได้ข้อสรุปจึงเสนอหลักสูตรที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สมศ. ที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ความสามารถไปจนถึงช่วยเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	
๒	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[รวบรวมและสรุปแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี] --> B[] </pre>	ดำเนินการรวบรวมและสรุปแผนการฝึกอบรมจากความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม	-

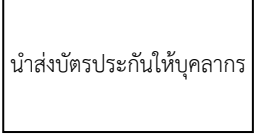
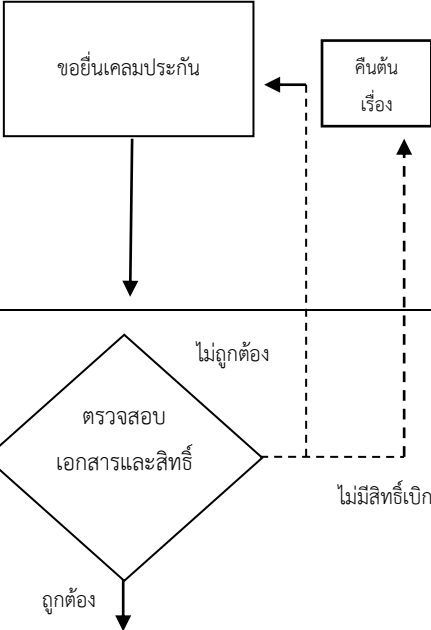
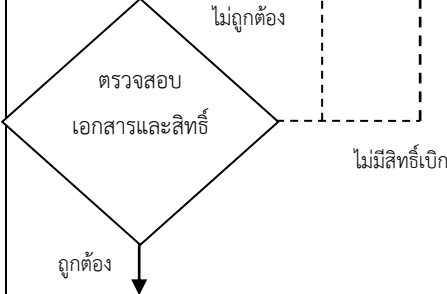
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สมศ.	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติแผนฯ} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ๑) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิม และแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training)
๔	จนท.จทม.	<pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อบุคลากรผู้สนใจเข้ารับการอบรม] A --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แจ้งกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยอาจวิเคราะห์จากความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

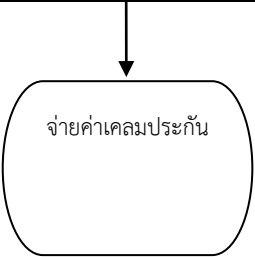
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[จัดฝึกอบรมตามแผน] --> B[] </pre>	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมที่งานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านสายบังคับบัญชาให้ความเห็นและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ ๑) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และขอยืมเงินทดรองจ่าย ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดโครงการ โดยอาจจะเป็นภายใน/ภายนอกสำนักงาน ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มเพื่อใช้ในวันจัดโครงการ ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม PowerPoint หรือสื่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการจัดอบรม ๖) งานทรัพยากรมนุษย์ อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรตลอดการอบรม ๗) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการคืนเงิน ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[ประเมินผลการฝึกอบรม] --> B[รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี] </pre>	นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม (FM-HR-๒๒) ให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินโครงการฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น	- แบบประเมินผลการฝึกอบรม
๗	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี] --> B[บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายในเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายใน
๘	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม] </pre>	บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) (HR-๒๓) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- ประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

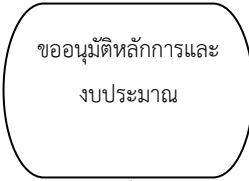
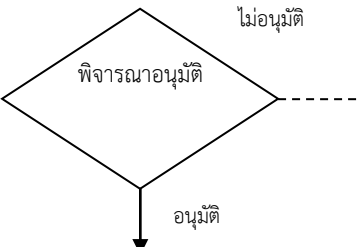
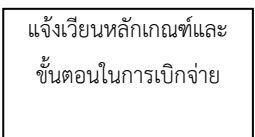
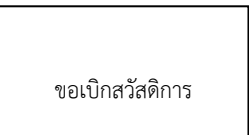
๖. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

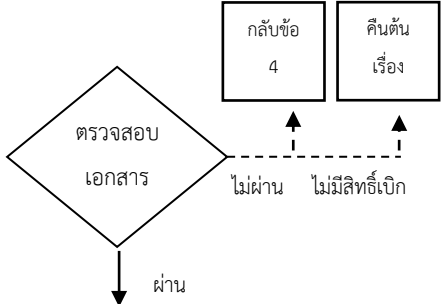
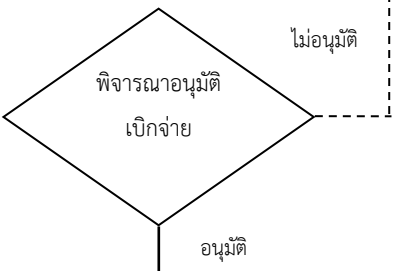
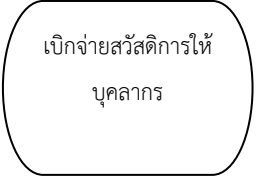
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกันกลุ่ม				
๑.๑	จนท.งทม.	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[ติดต่อบริษัทประกัน] </pre>	- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร - จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน	
๑.๒	หน.งทม.	<pre> graph TD B[ติดต่อบริษัทประกัน] --> C[ต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์] </pre>	- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆ เพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์ - ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามาเสนอประกันและสิทธิประโยชน์	-
๑.๓	หน.งทม.	<pre> graph TD C[ต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์] --> D{พิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ} D -- "ไม่อนุมัติ" -.-> C D -- "อนุมัติ" --> E[ลงนามในสัญญา] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการต่อราคาและสิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด - 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[] </pre>	- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในงบประมาณนั้นๆ	- สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๖	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากร มนุษย์ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำประกันให้กับบริษัทประกันเพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับบุคลากร	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัยพนักงาน
๑.๗	จนท.งทม.		- ดำเนินการนำส่งบัตรประกันให้กับบุคลากร	- บัตรประกัน
๒. การเรียกร้องค่าสินไหม				
๒.๑	บุคลากร		- บุคลากรยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากร มนุษย์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืนบุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่	- รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล (ประกันกลุ่ม)
๒.๓	จนท.งทม.		- เมื่อถึงวันกำหนดงาน ทรัพยากร มนุษย์ดำเนินการนำส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมให้กับบริษัทประกัน	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๔	บริษัทประกันภัย		- บริษัทประกันตรวจสอบเอกสารและสิทธิการเรียกร้องสินไหมตามที่บริษัทกำหนด - บริษัทจะส่ง sms แจ้งผลการเรียกร้องสินไหมแก่บุคลากร	-

๗. การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๒	ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่) - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร
๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด	- ใบขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล(เจ้าหน้าที่) - ใบขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล - ใบขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร
๗	รองผู้อำนวยการ		- รองผู้อำนวยการพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ	-
๘	งานการเงินและบัญชี		งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับบุคลากรตามที่กำหนด	-

ภาคผนวก



ส.ม.ศ.

ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๗ (๑) และข้อ ๒๓ และตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรแก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแนบท้ายประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ข้อความใดที่ขัดกับประกาศนี้ให้ยัดข้อความและหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอรรถพล ใหญ่สว่าง)

รักษาการประธานคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน
การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของ สมศ.

การประเมินผลงานรายบุคคล (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานในงาน (กรณีที่มี)

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ 1/2 (\text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + \text{รองผู้อำนวยการในสำนัก}) + 1/3 (\text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{หัวหน้าภารกิจในภารกิจ} + \text{หัวหน้างานในงาน}) \}$

หมายเหตุ: กรณีไม่มีหัวหน้างานให้ใช้สูตรการประเมิน ดังนี้

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ 1/2 (\text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + \text{รองผู้อำนวยการในสำนัก}) + 1/2 (\text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{หัวหน้าภารกิจในภารกิจ}) \}$

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + 1/3 (\text{รองผู้อำนวยการในสำนัก} + \text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{หัวหน้าภารกิจในสำนัก}) \}$

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + 1/3 (\text{รองผู้อำนวยการในสำนัก} + \text{หัวหน้าสำนักในสำนัก} + \text{ตัวกลาง}) \}$

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๓. หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + 1/2 (\text{รองผู้อำนวยการในสำนัก} + \text{ตัวกลาง}) \}$

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก

สูตรการประเมิน = $1/2 \{ \text{ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ} + \text{ตัวกลาง} \}$

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักในสำนัก

องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน
การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของ สมศ.

การประเมินผลงานรายบุคคล (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานในงาน (กรณีที่มี)

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {๑/๒ (ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการในสำนัก) + ๑/๓ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในภารกิจ + หัวหน้างานในงาน)}

หมายเหตุ: กรณีไม่มีหัวหน้างานให้ใช้สูตรการประเมิน ดังนี้

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {๑/๒ (ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการในสำนัก) + ๑/๒ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในภารกิจ)}

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๓ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในสำนัก)}

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๓ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๓. หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๒ (รองผู้อำนวยการในสำนัก+ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ตัวกลาง}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักในสำนัก

ประเมินพฤติกรรมการทำงาน (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้างานในงาน (กรณีที่มี)

สูตรการประเมิน = ๑/๔ (ผลประเมินโดย รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก+หัวหน้าภารกิจในสำนัก + หัวหน้างานในงาน))

ในกรณีไม่มีหัวหน้างาน สูตรการประเมิน = ๑/๓ (ผลประเมินโดย รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในสำนัก)

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานต่างงาน, นักวิชาการในงาน

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {๑/๒ (ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการในสำนัก) + ๑/๓ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในภารกิจ + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้างานต่างงาน ๒. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในงาน

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ, หัวหน้างานในภารกิจ, นักวิชาการ/จนท.ในภารกิจ

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๓ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑.รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒.หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ ๓.หัวหน้างานในภารกิจ

๔. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ในภารกิจ

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้างานในภารกิจ, รองผอ.ต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างภารกิจ

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + ๑/๒ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักในสำนัก (ถ้ามี) ๓.หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๔. หัวหน้าภารกิจในสำนัก ๕. หัวหน้างานในสำนัก ๖. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ในสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการต่างสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าสำนักต่างสำนักหัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้าภารกิจต่างสำนัก, หัวหน้างานในสำนัก, นักวิชาการในสำนัก

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + $\frac{1}{3}$ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + หัวหน้าภารกิจในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. รองผู้อำนวยการต่างสำนัก ๒. หัวหน้าสำนักต่างสำนัก ๓. หัวหน้าภารกิจต่างสำนัก ๔. หัวหน้างานในสำนัก ๕. นักวิชาการในสำนัก

การประเมินผลงานโดยภาพรวมของภารกิจ (๕๐ คะแนน)

$$y = ab/c$$

y	คือ	คะแนนที่เจ้าหน้าที่จะได้รับตามน้ำหนักการมีส่วนร่วม
a	คือ	คะแนนภารกิจโดยภาพรวมที่ได้รับ
b	คือ	ค่าเฉลี่ยระดับการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ได้จากการประเมินสำหรับกรณีที่คะแนนสุดโต่งให้ใช้ค่ามัธยฐานแทนค่าเฉลี่ย
c	คือ	ค่าเฉลี่ยระดับการมีส่วนร่วมสูงสุดของเจ้าหน้าที่ในภารกิจนั้นๆ

ประเมินการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจ (๕๐ คะแนน)

๑. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในภารกิจ, หัวหน้างานในงาน (ถ้ามี)

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย รองผู้อำนวยการในสำนัก + $\frac{1}{2}$ (หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้าภารกิจ ๒. หัวหน้างาน (ถ้ามี)

๒. หัวหน้างาน

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้างานในภารกิจ

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + $\frac{1}{3}$ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้าภารกิจในภารกิจ ๒. หัวหน้างานในภารกิจ (ถ้ามี)

๓. หัวหน้าภารกิจ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก, หัวหน้างานในภารกิจ

สูตรการประเมิน = $\frac{1}{2}$ {ผลประเมินโดย ผู้อำนวยการ + $\frac{1}{3}$ (รองผู้อำนวยการในสำนัก + หัวหน้าสำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หัวหน้าภารกิจในสำนัก ๒. หัวหน้างานในภารกิจ (ถ้ามี)

๔. หัวหน้าสำนัก

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผอ. + ๑/๒ (รองผอ.ในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ ๑. หน.ภารกิจในสำนัก

๕. รองผู้อำนวยการ

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนักในสำนัก, หัวหน้าภารกิจในสำนัก

สูตรการประเมิน = ๑/๒ {ผลประเมินโดย ผอ. + ๑/๒ (หน.สำนักในสำนัก + ตัวกลาง)}

หมายเหตุ: ตัวกลาง คือ หัวหน้าภารกิจในสำนัก

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๙๕	ขึ้นไป
ดีมาก	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๘๕	ขึ้นไป
ดี	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๗๕	ขึ้นไป
พอใช้	ระดับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๖๕	ขึ้นไป
ปรับปรุง	ระดับคะแนนร้อยละ	น้อยกว่า	๖๕

.....



สมศ

ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ที่ ๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

เพื่อเป็นการกำหนดมาตรการการกำกับดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมถึงเพื่อยกระดับมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไว้ดังนี้

๑. การประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ การประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจ มีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยคะแนนเลขจำนวนเต็ม ตั้งแต่ ๑ - ๑๐ คะแนน

๑.๒ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจให้บุคลากร ตั้งแต่ ๙ คะแนนขึ้นไป ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๑.๓ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการทำงานมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของภารกิจให้บุคลากร ต่ำกว่า ๕ คะแนน ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) มีคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยคะแนนเลขจำนวนจริง ทศนิยม ๒ หลัก ตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๕๐.๐๐ คะแนน

๒.๒ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) ให้บุคลากร ตั้งแต่ ๔๗.๐๐ คะแนนขึ้นไป ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๒.๓ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) ต่ำกว่า ๓๒.๐๐ คะแนน ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๓. การประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงาน มีคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยคะแนนเลขจำนวนจริง ทศนิยม ๒ หลัก ตั้งแต่ ๑.๐๐ – ๕๐.๐๐ คะแนน

๓.๒ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงานให้บุคลากร ตั้งแต่ ๔๗.๐๐ คะแนนขึ้นไป ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๓.๓ หากผู้ประเมินทำการประเมินผลพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงานให้บุคลากร ต่ำกว่า ๓๒.๐๐ คะแนน ต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาใช้ดุลยพินิจ

๔. บุคลากร สมศ. ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ตนมีสิทธิประเมินตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ๓๖๐ องศา โดยพึงคำนึงถึงการพิจารณาใช้ดุลยพินิจในการประเมินให้สอดคล้องและสะท้อนผลการดำเนินงานตามสภาพจริงของผู้ได้รับการประเมินด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

๕. คณะทำงานวินิจฉัยผลประเมินการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ สมศ. มีหน้าที่พิจารณาถ่วงดุล วินิจฉัย ตัดสินผลการประเมิน และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่คณะกรรมการ สมศ. ประกาศกำหนด โดยให้สอดคล้องและสะท้อนผลการดำเนินงานในภาพรวมของ สมศ. ตามสภาพจริง

๖. กรณีมีบุคลากรได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในการประเมินรอบ ๑๒ เดือน ในระดับ “ดีเยี่ยม” (คะแนนเฉลี่ยรวมตั้งแต่ร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไป) ให้หัวหน้าภารกิจหรือผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าของบุคลากรนั้นจัดทำรายงานเสนอผลงานและคุณงามความดีที่สอดคล้องและสะท้อนผลประเมินการปฏิบัติงานในระดับ “ดีเยี่ยม” ส่งให้งานทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรรุญ ชูลาภ)

รักษาการประธานคณะกรรมการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ

ตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงาน ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ข) ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรให้ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิได้รับการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองตามระเบียบนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ให้ความหมายรวมถึงลูกจ้างรายปีประเภท งานบริการด้วย

/ข้อ ๕ การจัดสรร...

ข้อ ๕ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร โดยให้แบ่งวงเงินงบประมาณ เป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินงบประมาณตามประเภทหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี

(๒) วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้กำหนดวงเงินงบประมาณในแต่ละปี ตามข้อ ๕ (๑) ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปีละไม่เกินสามหมื่นบาท

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ และหัวหน้างาน ปีละไม่เกินสองหมื่นบาท

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๗ การดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร ตามวงเงินตามข้อ ๕ (๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีสามารถดำเนินการได้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สมัครลงทะเบียนเข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้จัด ภายในวงเงินตามประเภทหรือตำแหน่งที่ตนเองได้รับ

(๒) รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือเป็นหลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนรู้ร่วมกันก็ได้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงการต้องไม่เกินวงเงินรวมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่มีสิทธิและประสงค์ใช้สิทธิร่วมกันในการจัดโครงการ

ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พักเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรด้วยเงินงบประมาณตามข้อ ๕ (๒) ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการตามแผนการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรโดยความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ

การใช้เงินงบประมาณตามข้อ ๕ (๒) ที่อยู่นอกเหนือจากแผนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในอัตราหลักสูตรละไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อคน เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ได้เงินตามข้อ ๕ (๑) แล้ว หากผู้นั้นได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตามข้อ ๘ วรรคสองในปีงบประมาณนั้นอีก ให้หักเงินงบประมาณจำนวนที่ได้รับจากข้อ ๕ (๑) ออกจากงบประมาณที่ได้รับตามข้อ ๘ วรรคสอง เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นควรไม่ให้หัก

ข้อ ๙ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรหรือโครงการเพื่อใช้เงินงบประมาณตามข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับและคำนึงถึงความสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และสมรรถนะตามตำแหน่ง (Competency) ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีก่อนการพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

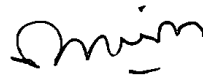
ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ตามข้อ ๕ (๑) จัดทำรายงานและนำเสนอผลการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเองต่อผู้อำนวยการ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการศึกษา การอบรม หรือสัมมนาตามหลักสูตร

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรตามความต้องการของสำนักงาน ตามข้อ ๕ (๒) จัดทำรายงานและนำเสนอผลการอบรมสัมมนาเสนอต่อคณะกรรมการ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการศึกษา การอบรม หรือสัมมนาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

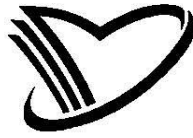
ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ภาส ภาสสีทา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงาน ตลอดจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๑) (ข) และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“สถานพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลที่ให้บริการการดูแลสุขภาพทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน หรือสถานพยาบาลที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ “คลินิก” หมายถึง ...

“คลินิก” หมายถึง สถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ซึ่งดำเนินการโดยผู้ประกอบวิชาชีพ ที่มีใบประกอบโรคศิลปะ และให้หมายความรวมถึงที่ดำเนินการโดยผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดด้วย

“การรักษาพยาบาล” หมายถึง การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคล ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เช่น การรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต การเสริมสร้างสุขภาพ และการป้องกันโรคตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

“ใบรับรองแพทย์” หมายถึง ใบรับรองการตรวจรักษาที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์ที่มีใบประกอบ โรคศิลปะ และให้หมายความรวมถึงใบรับรองการตรวจรักษาที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดด้วย

“ค่าเวชภัณฑ์” หมายถึง อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ภายนอกตัวผู้ป่วยเป็นหลักหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กายอุปกรณ์ ผ่าตัดเย็บแผล ไม้เท้า ไม้ค้ำยัน รองเท้าคนพิการ ขาเทียม ผ้าพันแผล หรือที่พุงหลัง เป็นต้น

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี และบุคคลในครอบครัวตามข้อ ๖ ให้ผู้มีสิทธิได้รับในวงเงินของแต่ละปีงบประมาณไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครอบครัว ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ประสงค์จะดำเนินการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนตามประกาศนี้ จะใช้ได้ต่อเมื่อเป็นกรณีที่ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวเกินจากสิทธิความคุ้มครองหรือไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขของกรมธรรม์ ประกันภัยกลุ่มที่สำนักงานจัดไว้ให้ในแต่ละปี

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้วเท่านั้นจึงจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ และให้ครอบคลุมถึงการรักษาพยาบาลของบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว มีสิทธิได้รับสวัสดิการการศึกษาของ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

กรณีบุตรเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งศาลได้มีคำสั่งตามกฎหมายและ อยู่ในความอนุบาลหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี แม้จะมีอายุเกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ก็ให้ถือว่า เป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรตามข้อนี้ ไม่ให้รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยก ให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ สามารถรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลหรือคลินิกที่แพทย์มีใบรับรอง การประกอบโรคศิลปะ หรือนักวิชาชีพกายภาพบำบัดที่มีใบรับรองการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด

/ข้อ ๘ สวัสดิการ ...

ข้อ ๘ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น โดยครอบคลุมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่ารักษาพยาบาล
 - (๒) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์ ค่าตรวจรังสีวินิจฉัย หรือค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยเพื่อการรักษาโรค
 - (๓) ค่าบริการทางทันตกรรม เช่น การถอนฟัน อุดฟัน การรักษารากฟันรวมการใส่เดือยฟัน ในกรณีจำเป็น การขูดหินปูน การครอบฟัน การทำฟันปลอม เป็นต้น แต่ไม่รวมถึง การฝังรากเทียม การปลูกกระดูก ค่าจัดฟันและอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดฟัน เช่น รีเทนเนอร์ หรือลวดจัดฟัน เป็นต้น
 - (๔) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายตามข้อวินิจฉัยหรือข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
 - (๕) ค่าตรวจรักษาปัญหาทางสุขภาพจิต เช่น โรคเครียด โรคซึมเศร้า โรควิตกกังวล หรืออาการนอนไม่หลับ เป็นต้น
 - (๖) ค่าเวชภัณฑ์
 - (๗) ค่ารักษาโรคทางจักษุตามการวินิจฉัยของจักษุแพทย์ ไม่รวมถึงการทำเลสิก หรือการประกอบแว่นสายตาทุกชนิด
 - (๘) ค่าตรวจรักษาโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดัน ไขมันในเลือด โรคไต เป็นต้น โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่มีประวัติทำการรักษาประจำเท่านั้น
 - (๙) ค่าตรวจครรภ์ ค่าฝากครรภ์ ค่ายาบำรุงครรภ์ ค่าคลอดบุตร และการดูแลหลังคลอดบุตรที่จำเป็นตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตาม (๗) - (๙) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีตามคำสั่งของแพทย์แผนปัจจุบัน อันอยู่ในสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเท่านั้น
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตาม (๙) ให้ใช้สิทธิได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี หรือคู่สมรสของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีเท่านั้น

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง เว้นแต่ กรณีการเบิกจ่ายที่เกินจากสิทธิความคุ้มครองของกรมธรรม์ ประกันภัยกลุ่ม หรือเป็นกรณีการรักษาต่อเนื่อง ต้องนำสำเนาใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายทุกครั้ง
- (๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายในกรณีเบิกจ่ายให้บิดาและมารดา หรือกรณีเบิกจ่ายให้บิดาหรือมารดา และสำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา กรณีเบิกจ่ายให้บิดา

/ (๔) สำเนาสูติบัตร...

(๔) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
กรณีเบิกจ่ายให้บุตร

(๕) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกจ่ายให้คู่สมรส

ข้อ ๑๐ กรณีการเบิกจ่ายค่ายารักษาโรค ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือรายการอื่นใด
ที่ซื้อจากร้านเวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีใบสั่งจากแพทย์แผนปัจจุบันจากสถานพยาบาลหรือคลินิก
และจะต้องเป็นไปตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น

ข้อ ๑๑ การใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีที่เป็นการรักษาโรคเรื้อรังต่อเนื่อง
ให้สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เป็นรายครั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช้การเบิกจ่ายในลักษณะที่เป็นการซื้อโปรแกรมหรือ
คอร์สการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับแต่ละปีและต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น โดยไม่สามารถสะสม
ใช้ข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างรายปี บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ตามข้อ ๖ รายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ
หรือชื่อสกุล จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายในหกสิบวันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงและต้องแนบเอกสาร
หลักฐานแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุลมาด้วย หากไม่ดำเนินการตามกำหนดสำนักงานมีสิทธิที่จะพิจารณา
ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กระทำได้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุสิบห้าปีบริบูรณ์
และไม่เกินกว่าการศึกษาในระดับปริญญาตรี เว้นแต่ กรณีบุตรที่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
ที่มีอายุเกินสิบห้าปีบริบูรณ์ซึ่งอยู่ในความอนุบาลหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี และมีความ
จำเป็นที่ต้องได้รับการศึกษาต่อไป ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

การใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้
เฉพาะการศึกษาหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษามูลนิธิต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๒) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุตร

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

กรณีบุตรของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีรายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือชื่อสกุล หรือสถานศึกษา
ต้องแนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือชื่อสกุล หรือสถานศึกษา มาพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณา
เบิกจ่ายด้วย

/ ข้อ ๑๖ ค่าบริจาค ...

ข้อ ๑๖ ค่าบริจาดต่างๆ เพื่อให้แก่สถานศึกษา ไม่สามารถนำมาใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับและต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น

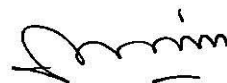
ข้อ ๑๘ การใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น และให้ดำเนินการตามแบบการเบิกจ่ายของสำนักงาน ซึ่งอาจเป็นการกรอกข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น

ข้อ ๑๙ การใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ซึ่งเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่เกิดขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับ และยังมีได้ดำเนินการขอเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมที่กำหนดในประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๐/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาวินิจฉัยเป็นรายๆ ไป

การเบิกจ่ายค่าตรวจวัดและทำแว่นสายตาหรือเลนส์สายตาซึ่งต้องห้ามตามข้อ ๘ (๗) ให้ใช้สิทธิได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่านั้น ในอัตรารายละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อปี โดยต้องดำเนินการภายใต้คำสั่งแพทย์ที่ตรวจวัดสายตาเท่านั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมที่กำหนดในประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๐/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๐ กรณีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือการศึกษาบุตรที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานที่จะพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ดร.ภาส ภาสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อเป็นการจัดให้มีระบบสวัสดิการในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อป้องกันและดูแลสุขภาพอนามัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๑) (ข) ข้อ ๗ (๔) และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิได้รับการสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามระเบียบนี้ ได้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๕ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีหนึ่งครั้งในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีวงเงินงบประมาณในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเป็นสามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงอายุต่ำกว่าสี่สิบปี ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(๒) ช่วงอายุตั้งแต่สี่สิบปีแต่ไม่เกินห้าสิบปี ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

(๓) ช่วงอายุเกินห้าสิบปีขึ้นไป ปีละไม่เกินสองหมื่นบาท

การตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น

การดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำนักงานจะเป็นผู้ดำเนินการโดยให้โรงพยาบาลตามวรรคสองมาให้บริการตรวจสอบสุขภาพ ณ ที่สำนักงาน หรือกำหนดโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีไปรับการตรวจ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีจะใช้สิทธิเข้ารับการตรวจในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนอื่นใดก็ได้

/ข้อ ๖ การขอเบิกจ่าย ...

ข้อ ๖ การขอเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ต้องมีเอกสารประกอบการยื่นขอ ดังนี้

(๑) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

(๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๓) สำเนารายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีตรวจสอบสุขภาพประจำปีในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนตามที่สำนักงานกำหนดให้นำส่งเอกสาร ตามข้อ ๖ (๑) และ (๓) เท่านั้น

ข้อ ๗ ให้หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์เก็บรักษาสำเนารายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ตามข้อ ๖ (๓) ไว้เป็นความลับ โดยจัดเก็บรักษาและควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาส ภาสสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล