



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน  
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับ/ประเภท รวมถึงการพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกทุกระดับ/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. การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑๐
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	๑๒
๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก	๑๓

## บริบทภารกิจ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

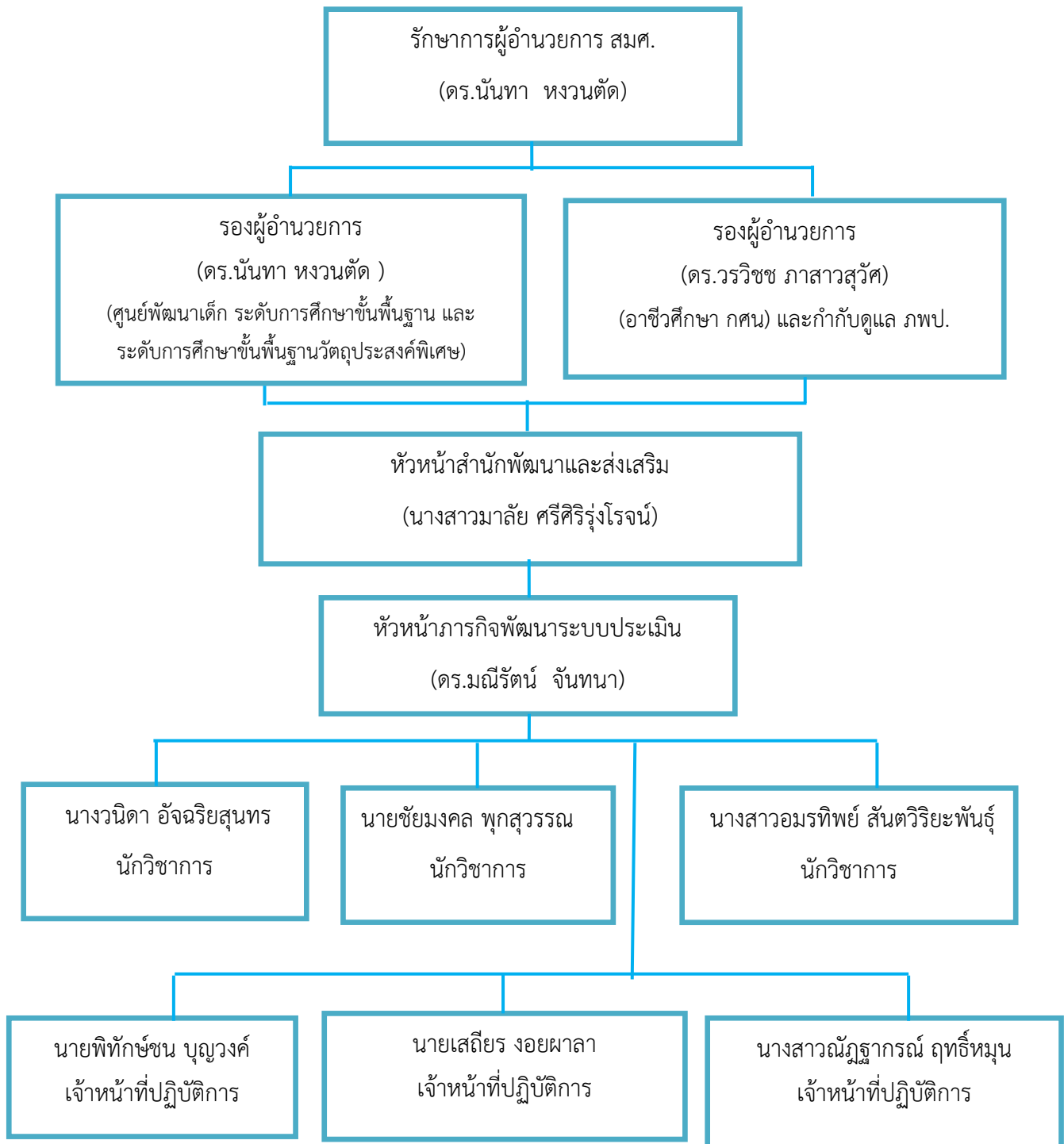
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

### พันธกิจ (Mission)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

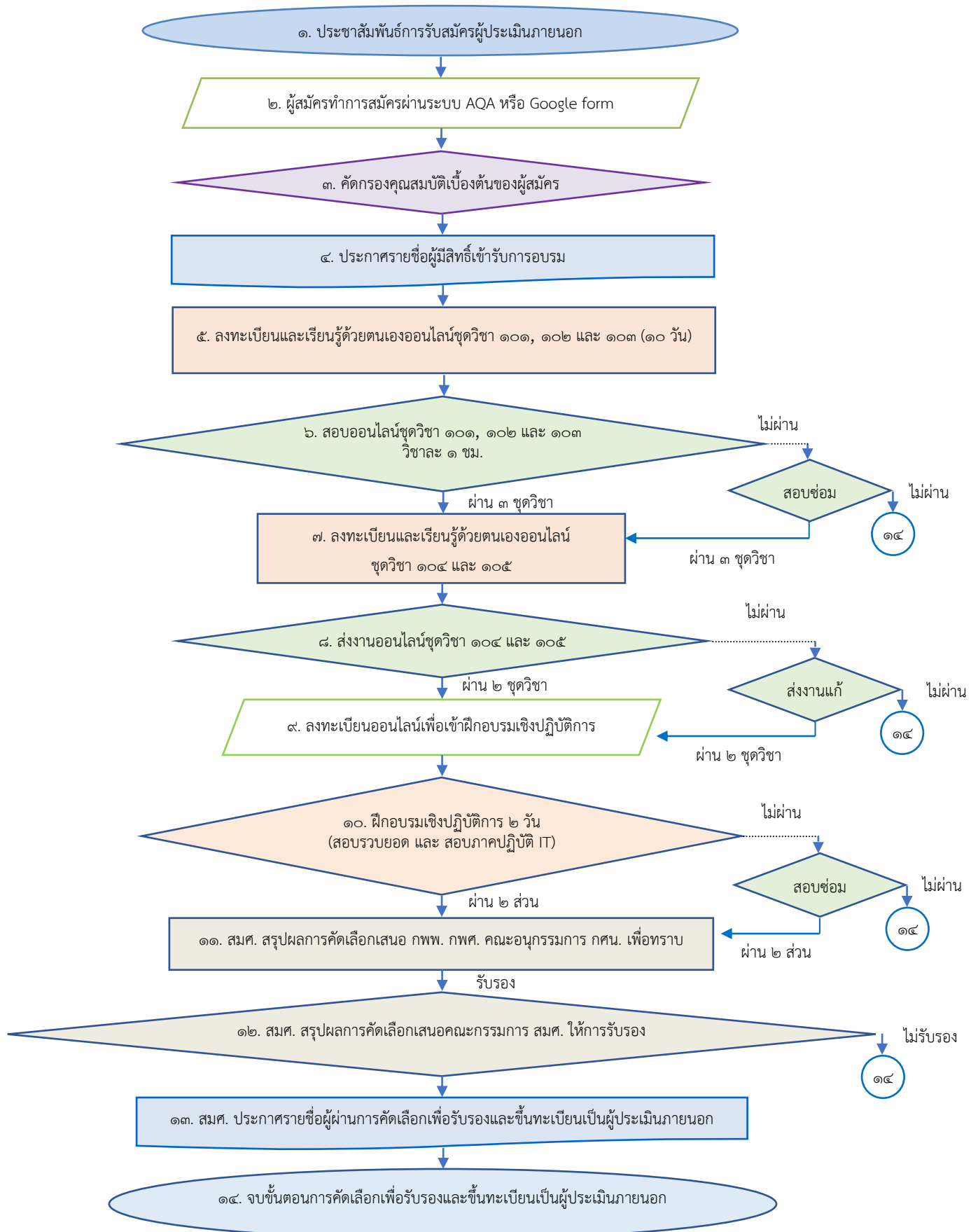
- ๑) การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๒) การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๕) การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท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

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	↓ ๘. ส่งงานออนไลน์ ชุดวิชา ๑๐๔ และ 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
			<p>๕.ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้าอบรม สถานที่</p> <p>๖.จัดเตรียม สื่อ กรณีศึกษา ใบงาน ใบกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.จัดเตรียมพาเวอร์พ้อยท์วิทยากร และเอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>๘.ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนและหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๙.สรุปค่าใช้จ่าย คืนเงินยืมทตรงจ่าย และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐.เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ที่ไม่ได้อยู่ในเงินยืมทตรงจ่าย</p>	<p>ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>๔.ใบลงทะเบียน</p> <p>ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.</p> <p>๕.สื่อ ใบกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ</p> <p>๖.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.</p>
๑๑	<p>๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา</p> <p>๔.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑๑. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน. เพื่อทราบ</p> </div> 	<p>๑.จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมรายบุคคล</p> <p>๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อทราบรายชื่อผู้ผ่านการอบรมต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.</p>	<p>๑.ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒.รายชื่อผู้ผ่านการอบรมพร้อมการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร</p>
๑๒	<p>๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒.คณะกรรมการ สมศ.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑๒. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ คณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง</p> </div>	<p>๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการรับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.</p>	<p>๑.ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. รายชื่อผู้ได้รับทราบผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก โดย กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.</p>

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 เพื่อให้ได้ผู้ประเมินภายนอกที่มีประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญตามระดับ/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	√
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>	<b>๗๐</b>	<b>√</b>

### เกณฑ์ผ่านการคัดเลือก

๑. เป็นผู้มีความสมบูรณ์เบื้องต้นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ 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
วันแรก อบรมเชิงปฏิบัติการด้านวิชาการ	สอบรวบยอด (เปิดหนังสือสอบ)	๘๐	๕๖	√
วันที่สอง อบรมเชิงปฏิบัติการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการประเมินของ สมศ.	สอบภาคปฏิบัติ IT โดยใช้คอมพิวเตอร์	๒๐	๑๔	√
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>	<b>๗๐</b>	<b>√</b>

### เกณฑ์ผ่านการอบรม

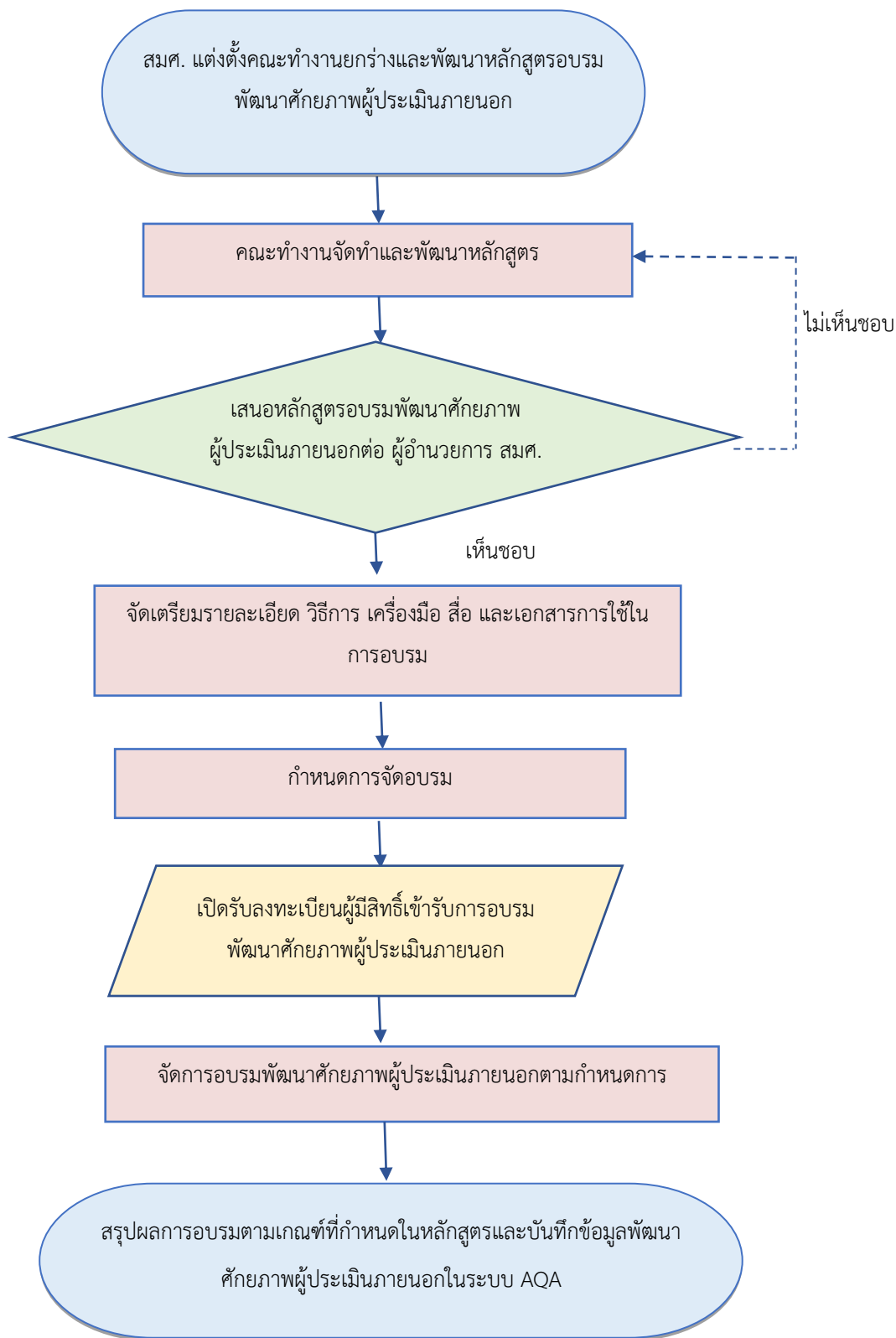
๑. ต้องเข้ารับการอบรม ครบ ๒ วัน (ชั่วโมงรวม ๑๒ ชั่วโมง)
๒. ต้องผ่านเกณฑ์การสอบรวบยอด (ตั้งแต่ ๕๖ คะแนนขึ้นไป)
๓. ต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคปฏิบัติ IT โดยใช้คอมพิวเตอร์ (ตั้งแต่ ๑๔ คะแนนขึ้นไป)

### เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการอบรมต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ

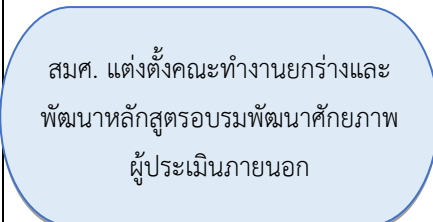
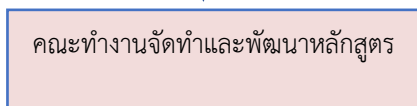

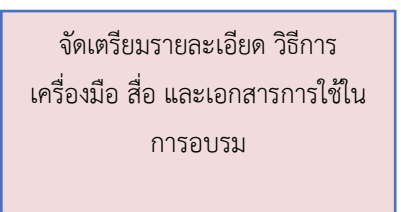
ก่อนได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

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

## ๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก



รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

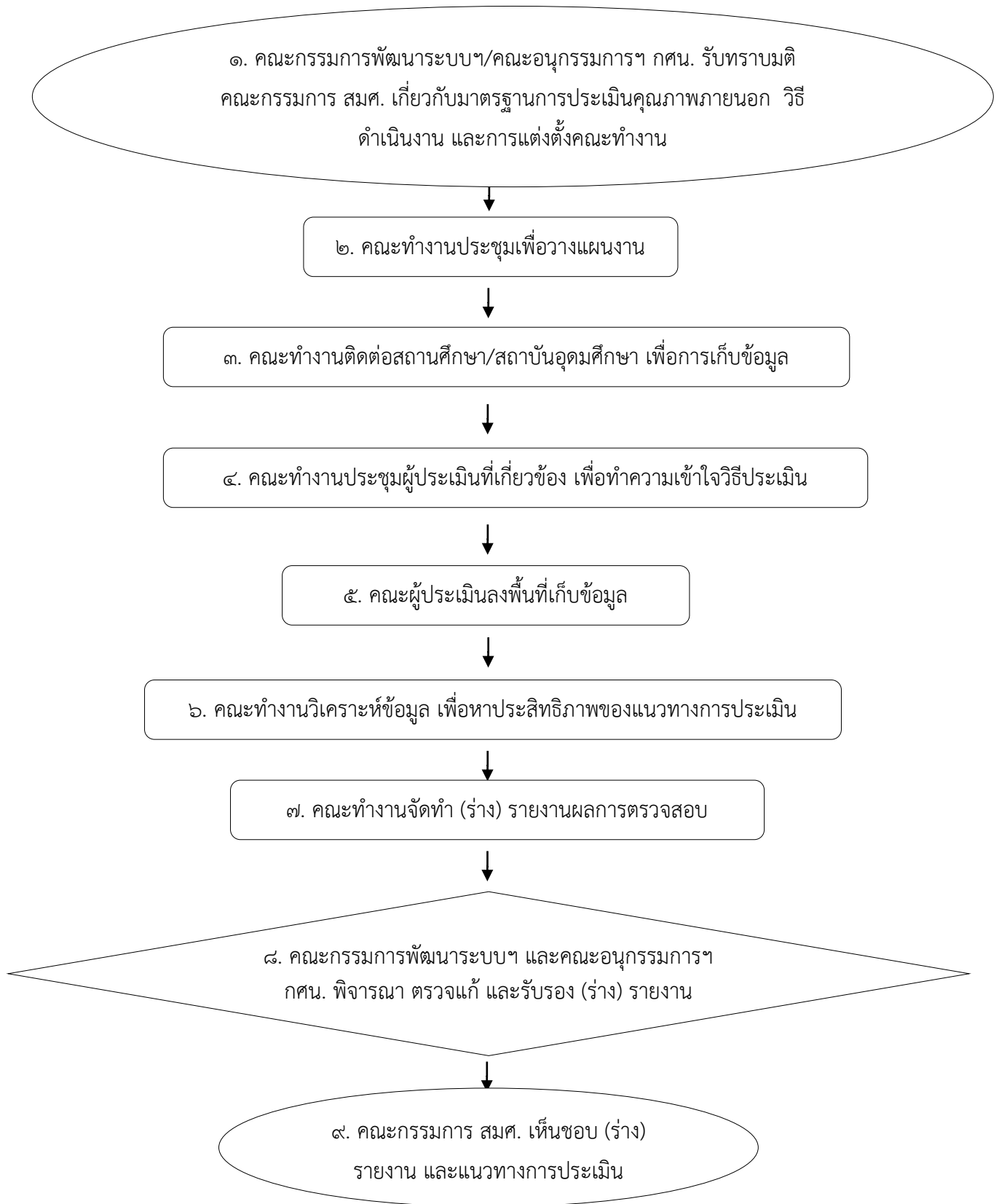
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการเพื่อเป็นคณะทำงาน</li> <li>ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ol>
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมและศึกษาข้อมูลเพื่อกำหนดหัวข้อ/รายวิชาเพื่อใช้ในการยกร่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก</li> <li>จัดทำร่างหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินผล</li> <li>ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อคิดเห็นของคณะทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก</li> <li>ข้อคิดเห็นจากการประชุมคณะทำงานในการปรับปรุงหลักสูตร</li> </ol>
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอร่างหลักสูตรอบรมผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการ สมศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>ปรับปรุงร่างกรอบหลักสูตรอบรมพัฒนา ผู้ประเมินภายนอกกรณีมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก</li> <li>ข้อคิดเห็นจากผู้อำนวยการ สมศ. กรณีให้มีการปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตร</li> </ol>
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิธีการในการจัดอบรม (Online / สถานที่อบรม)</li> <li>จัดทำสื่อ เอกสาร (อิเล็กทรอนิกส์) ที่ใช้ในการอบรม</li> <li>จัดเตรียมเครื่องมือ คน อุปกรณ์ ไอที และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือ/เอกสารแสดงวิธีการที่ใช้โปรแกรมการอบรม (กรณีอบรมแบบ Online)</li> <li>เอกสารเสนอราคา สถานที่/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรม (กรณีมีการอบรมแบบ Online)</li> <li>เอกสาร/สื่อที่ใช้ในการอบรมตามรายการ</li> </ol>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓		และวิธีการที่จะนำเสนอ ในหลักสูตร ๔. เอกสารเนื้อหาการ อบรมของแต่ละรายวิชา ที่จะใช้สำหรับอบรม/ พัฒนา
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดการจัดอบรม</div> ↓	จัดประชุมคณะทำงานและทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนและจัดทำตารางกำหนดการตามขั้นตอนของหลักสูตรอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอก	เอกสารหลักสูตรแสดง เกณฑ์และขั้นตอนการ อบรม/พัฒนา
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เปิดรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการอบรมพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก</div> ↓	๑. จัดทำ/ออกแบบ แบบลงทะเบียน อบรมของ สมศ. ผ่าน Google form ๒. แจ้งกำหนดการและขั้นตอนใน การอบรมให้ผู้เข้าอบรมทราบ ๓. สรุปรายชื่อและตรวจสอบรายชื่อ ผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	๑. รายการข้อมูลที่ต้องการทราบจาก ผู้สมัครเข้ารับการอบรม/ พัฒนา ๒. แบบลงทะเบียนอบรม ของ สมศ. ผ่าน Google form ๓.ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม
๗	- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน - ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ภารกิจอำนวยการ	 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ ประเมินภายนอกตามตาราง กำหนดการ</div> ↓	๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดขั้นตอน ต่าง ๆ ในการอบรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ และ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดอบรม พัฒนา ๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม ๔. กรณีมีสอบจัดเตรียมเลขที่นั่ง สอบ ใบลงทะเบียนสอบ ที่นั่งที่นั่ง สอบ ๕. สมศ. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจข้อสอบ 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


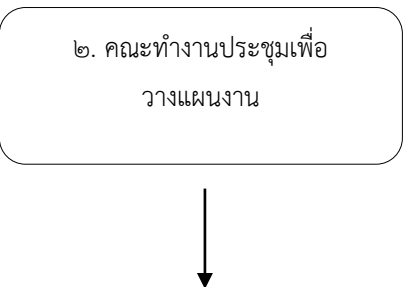




ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	- ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน - งานนโยบาย และแผน	<p>สรุปผลการอบรมตามเกณฑ์ ที่กำหนดในหลักสูตร และบันทึกข้อมูลพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรายวิชา</li> <li>๒. สรุปจำนวนผู้ผ่านการอบรมในแต่ละรายวิชาตามเกณฑ์ของหลักสูตร</li> <li>๓. เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ขออนุมัติบันทึกข้อมูลการอบรมพัฒนา ศักยภาพในระบบ AQA</li> <li>๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการบันทึกชั่วโมงพัฒนา ศักยภาพ</li> <li>๕. ติดตามประเมินผลการจัดอบรม โดยงานนโยบายและแผน ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการจัดอบรมในครั้งต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เกณฑ์การตรวจสอบ</li> <li>๒. เอกสาร/ข้อมูลการเข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรายวิชา</li> </ol>

### ๓. การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

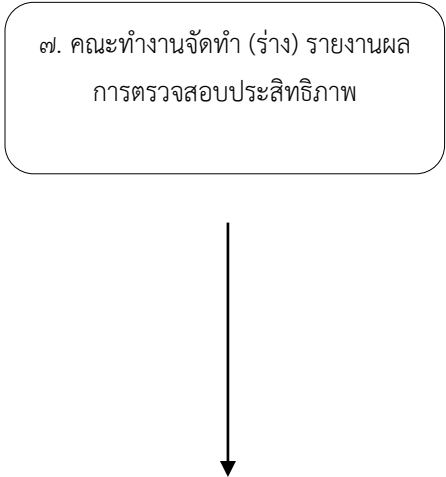
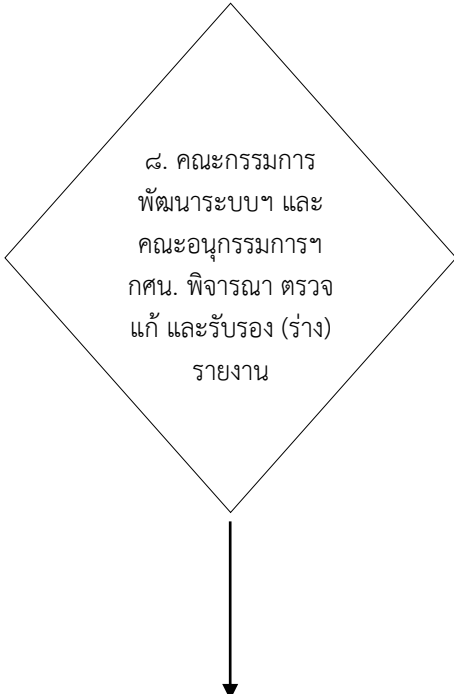


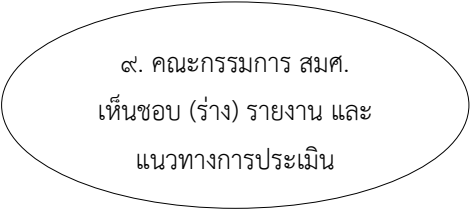
รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>- คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/คณะอนุกรรมการฯ กศน.</p> <p>- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>- สำนักประเมินและรับรอง</p>	 <p>๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/คณะอนุกรรมการฯ กศน. รับทราบมติคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก วิธีดำเนินงาน และการแต่งตั้งคณะทำงาน</p>	<p>๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/คณะอนุกรรมการฯ รับทราบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ประเด็นหรือมาตรฐานที่จะประเมิน</p> <p>๑.๒ แนวทางประเมิน หรือแนวทางพิจารณา หรือตัวชี้วัดหรือตัวบ่งชี้ หรืออื่น</p> <p>๑.๓ เกณฑ์ตัดสินคุณภาพ ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง พร้อมคำอธิบายวิธีตัดสิน</p> <p>๑.๔ นิยามศัพท์ทุกคำที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> <p>๒. รับทราบมติคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๓. รับทราบวิธีดำเนินงาน และการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่หาข้อมูล ตรวจสอบ สรุปลงจัดทำรายงาน ฉบับที่ ๑</p> <p>๔. เสนอชื่อผู้แทน ๑ ท่าน เพื่อร่วมเป็นคณะทำงาน</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. มติคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก</p>
๒	<p>- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.</p>	 <p>๒. คณะทำงานประชุมเพื่อวางแผนงาน</p>	<p>๑. คณะทำงานประชุมเพื่อวางแผนงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบการตรวจสอบ</li> <li>- การระบุวิธีเก็บข้อมูล</li> <li>- การเก็บข้อมูล</li> <li>- การสรุปลง</li> <li>- การจัดทำรายงาน</li> </ul>	<p>ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบประสิทธิภาพ</li> <li>- วิธีการเก็บข้อมูล</li> <li>- การสรุปลง</li> <li>- การจัดทำรายงาน</li> </ul>

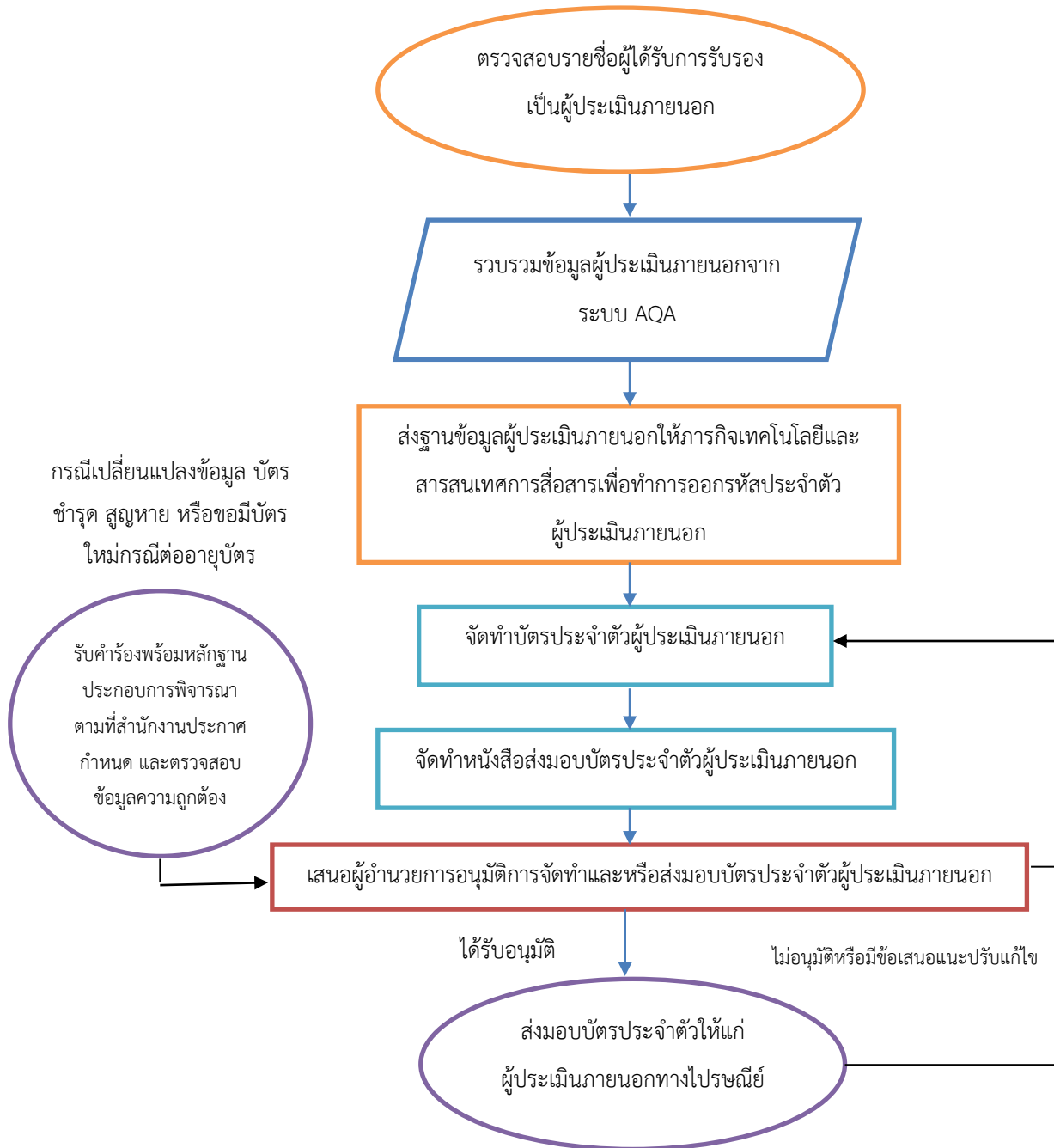
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.</p> <p>-สถานศึกษา/สถาบันอุดมศึกษา</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. คณะทำงานติดต่อสถานศึกษา/ สถาบันอุดมศึกษา เพื่อการเก็บข้อมูล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>๑. คณะทำงานติดต่อสถานศึกษา/ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อ การเก็บข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑) การศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์พัฒนาเด็ก</li> <li>- สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</li> <li>- สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ</li> </ul> <p>๒) ด้านการอาชีวศึกษา ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา</li> </ul> <p>๓) ระดับอุดมศึกษา ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันอุดมศึกษาซึ่งขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.</li> </ul> <p>๔) การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษา/เทียบเท่าที่จัดการศึกษานอกระบบฯ ประเภท</li> </ul> <p>ก) การศึกษาต่อเนื่อง</p> <p>ข) การศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>ค) การศึกษานอกระบบ</p>	<p>- ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล</p> <p>- หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาเพื่อเก็บข้อมูล</p>
๔	<p>- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.</p> <p>- ผู้ประเมินภายนอก</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. คณะทำงานประชุมผู้ประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจวิธีประเมิน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>๑. คณะทำงานประชุมผู้ประเมินที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจถึงวิธีประเมินตามที่คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการ ระบุ</p>	<p>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วิธีประเมินตามที่คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการ ระบุตามระดับ/ประเภทการศึกษา</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- ผู้ประเมินภายนอก	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">๕. คณะผู้ประเมินลงพื้นที่เก็บข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>๑. คณะผู้ประเมินลงพื้นที่เก็บข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑) การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย</li> <li>-สถานศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน</li> <li>-สถานศึกษาระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ</li> </ul> <p>๒) ด้านการอาชีวศึกษา</p> <p>ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา</li> </ul> <p>๓) ระดับอุดมศึกษา</p> <p>ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สถาบันอุดมศึกษาซึ่งขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.</li> </ul> <p>๔) การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษา/เทียบเท่าที่จัดการศึกษานอกระบบฯ ประเภท</li> <li>ก) การศึกษาต่อเนื่อง</li> <li>ข) การศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>ค) การศึกษานอกระบบ</li> </ul>	<p>-ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล</p> <p>-กำหนดการเก็บข้อมูล</p>
๖	คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">๖. คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาประสิทธิภาพของแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>๑ การตรวจสอบความเป็นไปได้ (Feasibility) และปฏิบัติได้ (Practicality)</p> <p>๒ ความน่าเชื่อถือของผลประเมิน คือ Validity, Reliability และ Objectivity</p> <p>๓ ความสามารถในการจำแนกตามเกณฑ์ตัดสิน ๕ ระดับ</p>	<p>-ระเบียบวิธีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือวิจัย</p> <p>- สรุปผลเกี่ยวกับ</p> <p>๑) การตรวจสอบความเป็นไปได้ (Feasibility) และปฏิบัติได้ (Practicality)</p> <p>๒) ความน่าเชื่อถือ</p>

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

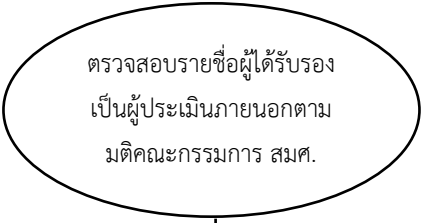
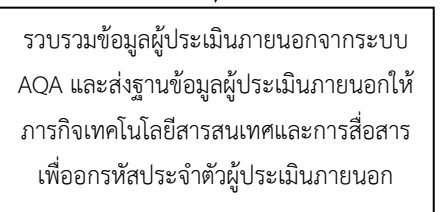
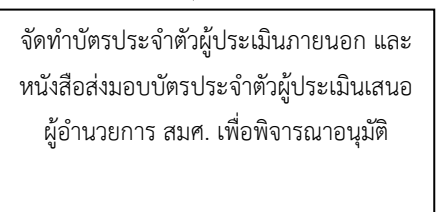
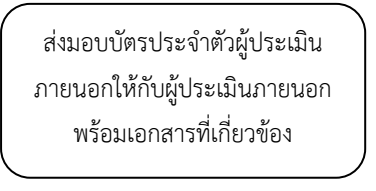
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- คณะทำงานในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.</li> </ul>	 <p>๙. คณะกรรมการ สมศ. เห็นชอบ (ร่าง) รายงาน และ แนวทางการประเมิน</p>	<p>คณะกรรมการ สมศ. เห็นชอบ (ร่าง) รายงานผล การตรวจสอบประสิทธิภาพ แนวทาง การประเมินคุณภาพ ภายนอก</p>	<p>- (ร่าง) รายงานผล การตรวจสอบ ประสิทธิภาพแนว ทางการประเมิน คุณภาพภายนอก จำนวน ๔ ฉบับ</p>

#### ๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก



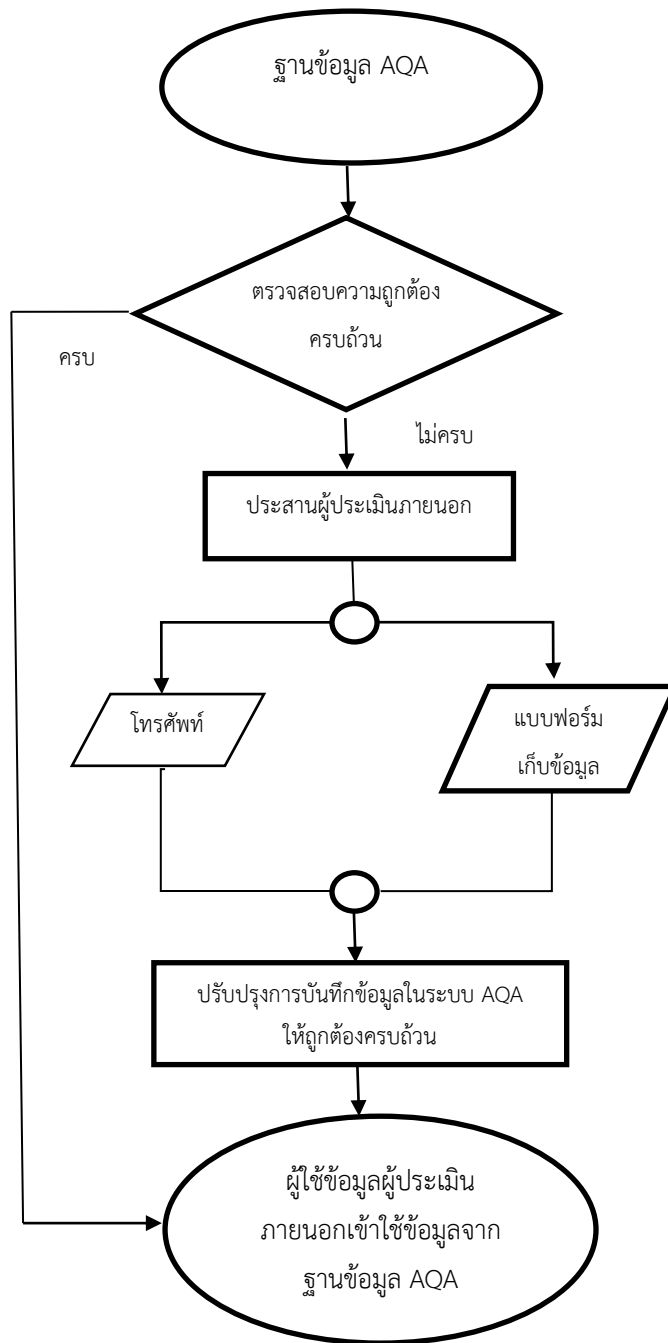


รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

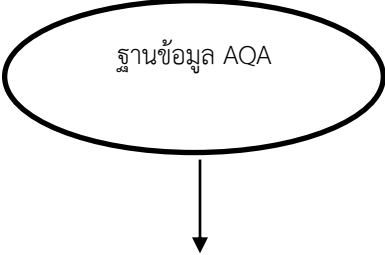
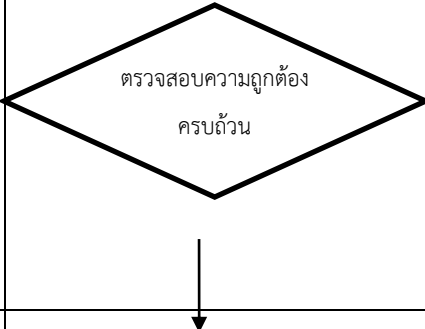

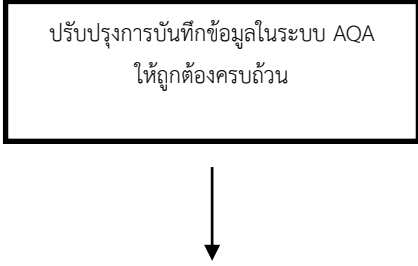
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบมติคณะกรรมการ สมศ. ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	- มติคณะกรรมการ สมศ. - ประกาศ สมศ.
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในระบบ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

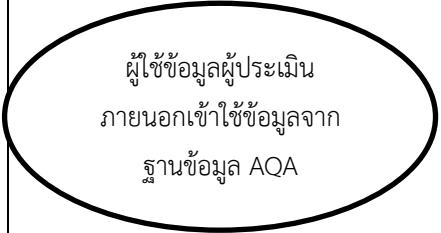
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				การออกบัตรประจำตัวของ ผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก



รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		- ตรวจสอบข้อมูลผู้ ประเมินภายนอก เพื่อ การเฝ้าระวังความ เพียงพอและความพร้อม ของผู้ประเมินภายนอก จากฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกในระบบ AQA เป็นประจำทุกเดือน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก (ระบบ AQA)
๒	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		- ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ ใช้หรือการให้บริการข้อมูล เพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก (ระบบ AQA)
๓	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		- ประสานผู้ประเมิน ภายนอกหรือหน่วย ประเมิน เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้ง การเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้อง	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก (ระบบ AQA)
๔	- ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน - ภารกิจ/สำนักที่ เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในระบบ AQA - ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก (ระบบ AQA)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 <p>ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล AQA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูล จากฐานข้อมูล AQA</li> <li>- แจงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อ การปรับปรุงฐานข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน</li> </ul>	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอก (ระบบ AQA)