



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
(กพพ.๑)
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ (ภปพ.๑) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็ก และสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ โดยดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาแต่ละแห่งตามมาตรฐานการศึกษา ของชาติ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง ในการประกันคุณภาพ ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กและสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
● คำนำ	๑
● บริบทภารกิจ	๓
● โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๕
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก	๘
- วิธีการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๑	๙
- วิธีการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๒	๑๔
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ	๑๙
- วิธีการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑	๒๑
- วิธีการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก 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

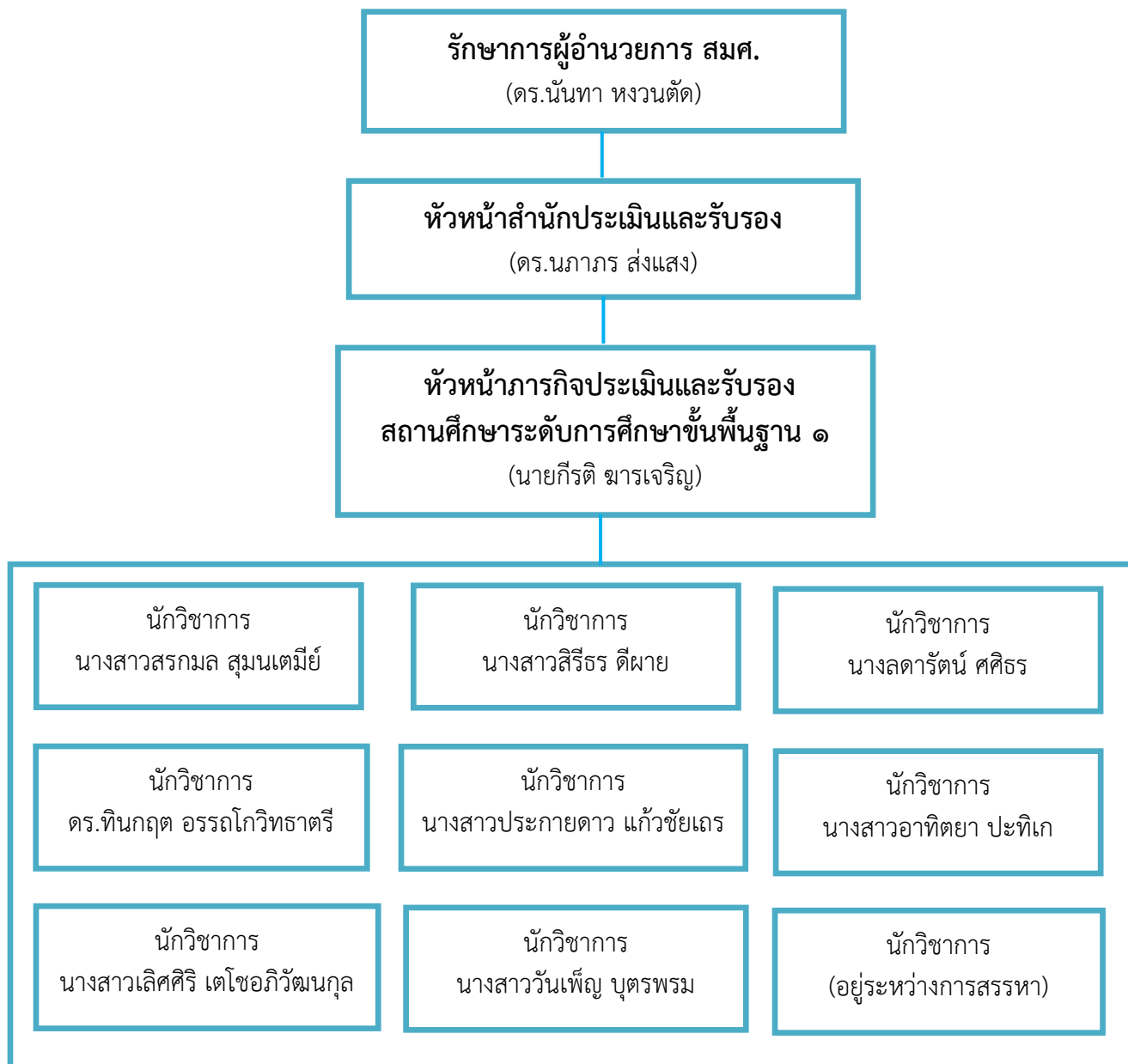
กลุ่มที่ ๒ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย

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

๑. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. บ้านเรียน (Home School)

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

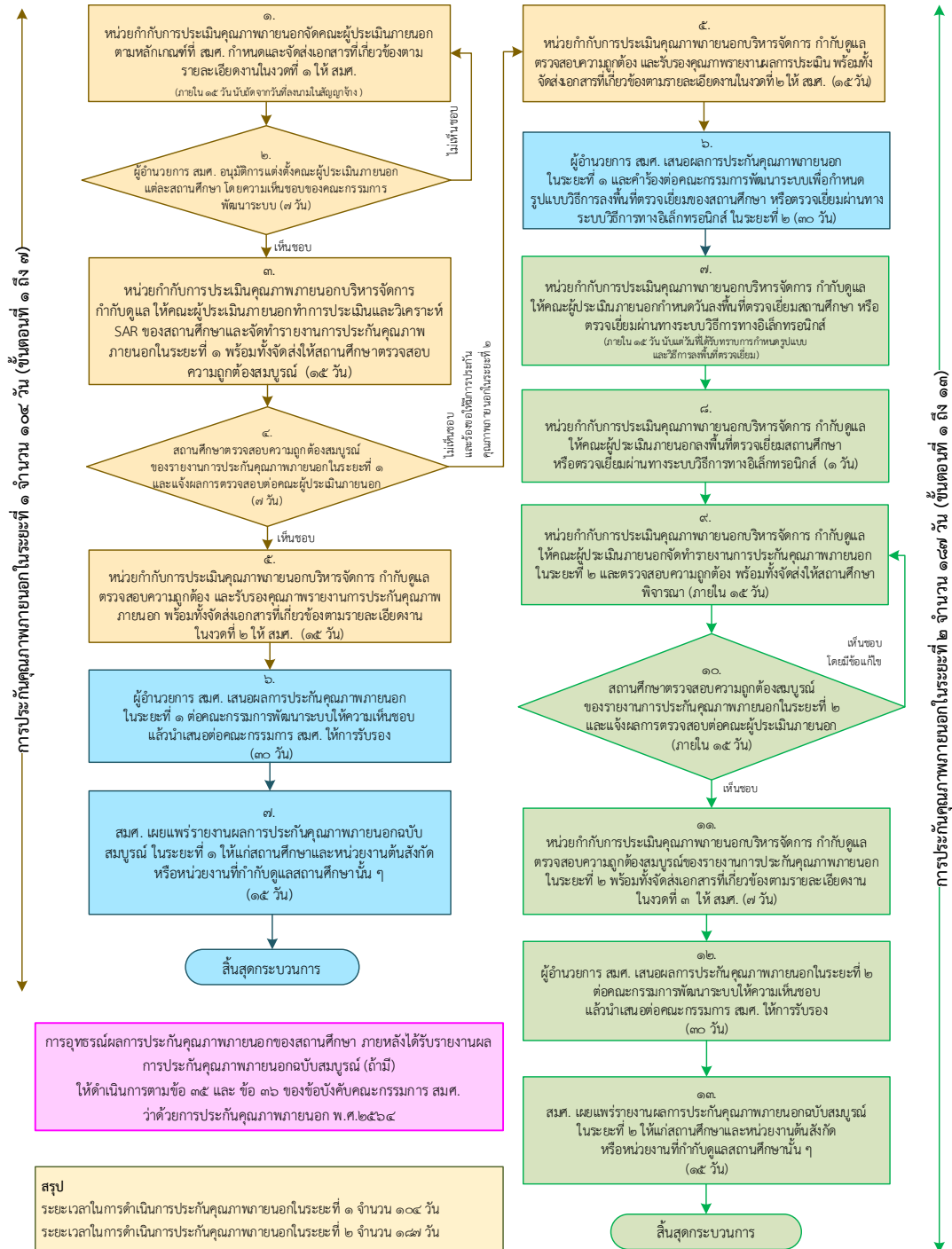
รูปแบบที่ ๑ การประกันคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ดำเนินการแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

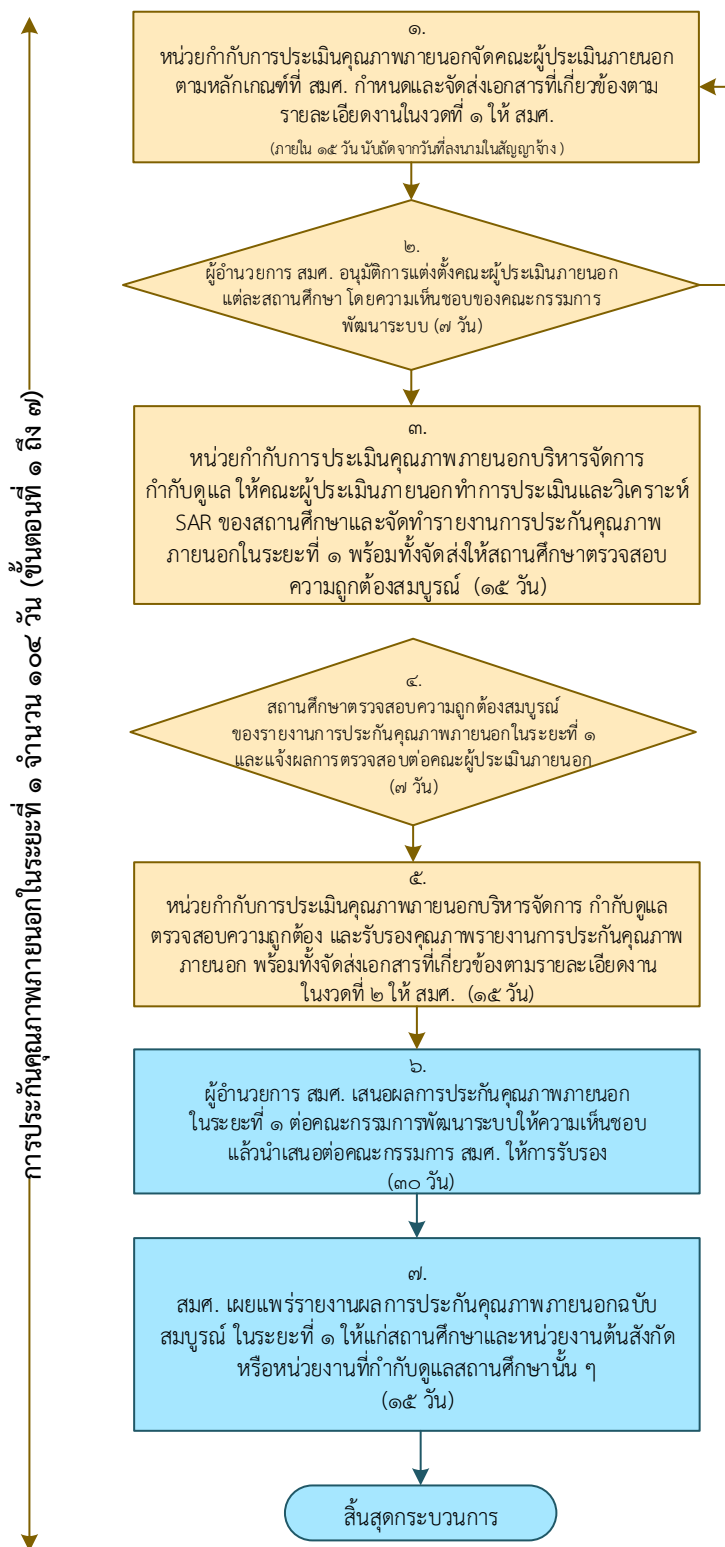
ซึ่งแต่ละรูปแบบมีวิธีการดำเนินงาน ๒ ระยะ ระยะที่ ๑ การประเมินจาก SAR และระยะที่ ๒ การประเมินตรวจเยี่ยม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รูปแบบที่ ๑ การประกันคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก
ปรับข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕



การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ในระยะที่ ๑



วิธีการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ในระยะที่ ๑

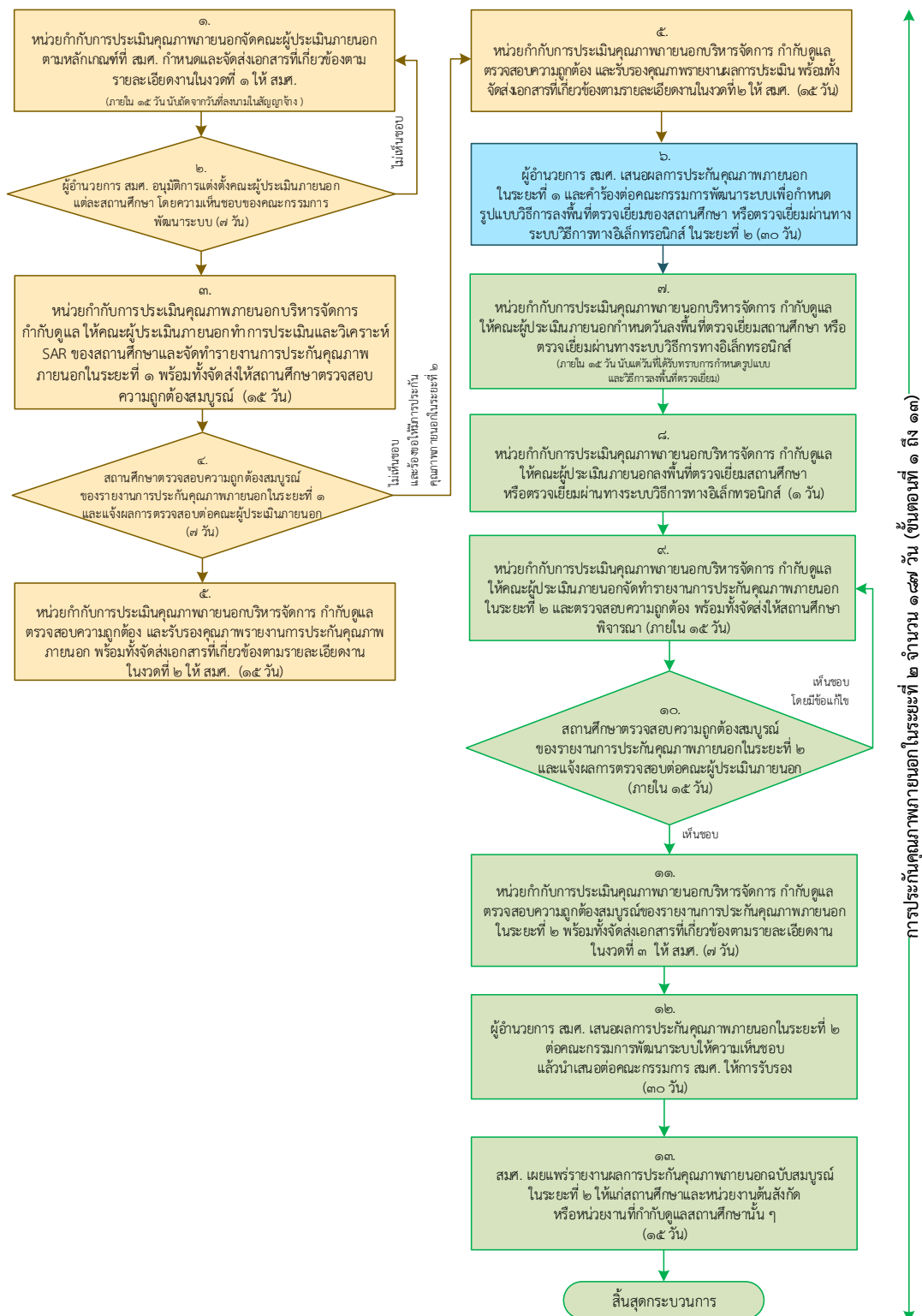
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	- ภปพ.๑ - ภทส. - หน่วย กำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ.	๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)	๑. สมศ. ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ ๒. หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ขอรับการประเมินพร้อมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินมายัง สมศ. ๓. ภปพ.๑ ประสานกับ ภทส. (งานพัฒนาระบบ) เพื่อตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา และออกรหัสสถานศึกษา (หากไม่มี) username และ password สำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ในการอัปโหลด SAR และเข้าใช้งานระบบ AQA ๔. ภปพ.๑ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อรับทราบรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก ๕. ภปพ.๑ กำหนดเงื่อนไขการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ให้กับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ๖. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษาแล้วจัดส่งให้ สมศ.	- ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - วาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา
๒.	- ภปพ.๑ - ภทส.	๒. ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน)	๑. ภปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของคณะผู้ประเมินภายนอก ๒. ภปพ.๑ ประสานหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกปรับแก้การจัดคณะผู้ประเมิน (ถ้ามี) ๓. ภปพ.๑ จัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกพร้อมรายชื่อสถานศึกษาเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาอนุมัติ ๔. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก ๕. ภปพ.๑ จัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมิน	- ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก - วาระการประชุมคณะกรรมการ 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 แบบคำร้องขอของสถานศึกษาให้ 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. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ 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. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ 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



วิธีการดำเนินงานของการประเมินคุณภาพภายนอก 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	- ประกาศรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - 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. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกใน ระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง	- สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกใน ระยะที่ ๒
๑๓.	- ภปพ.๑ - ภทส. - ภอก.	๑๓. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๒ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)	๑. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน วงที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก ๒. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกและ ผลการประเมินให้ ภทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๓. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษา	- เอกสารสำหรับเบิกค่าตอบแทนตามที่สำนักงานกำหนด - รายงานการประกันคุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานได้มีการแต่งตั้ง “ผู้กำกับการณ์” ให้ทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และติดตามการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษใน ๒ ประเภท คือ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ โดยมีบทบาทหน้าที่และวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอกในลักษณะเดียวกันกับ “หน่วยกำกับการณ์คุณภาพภายนอก” ดังนั้นในขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของผู้กำกับการณ์จึงให้ยึดตามวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอกเช่นเดียวกับหน่วยกำกับการณ์คุณภาพภายนอก ดังที่กำหนดไว้

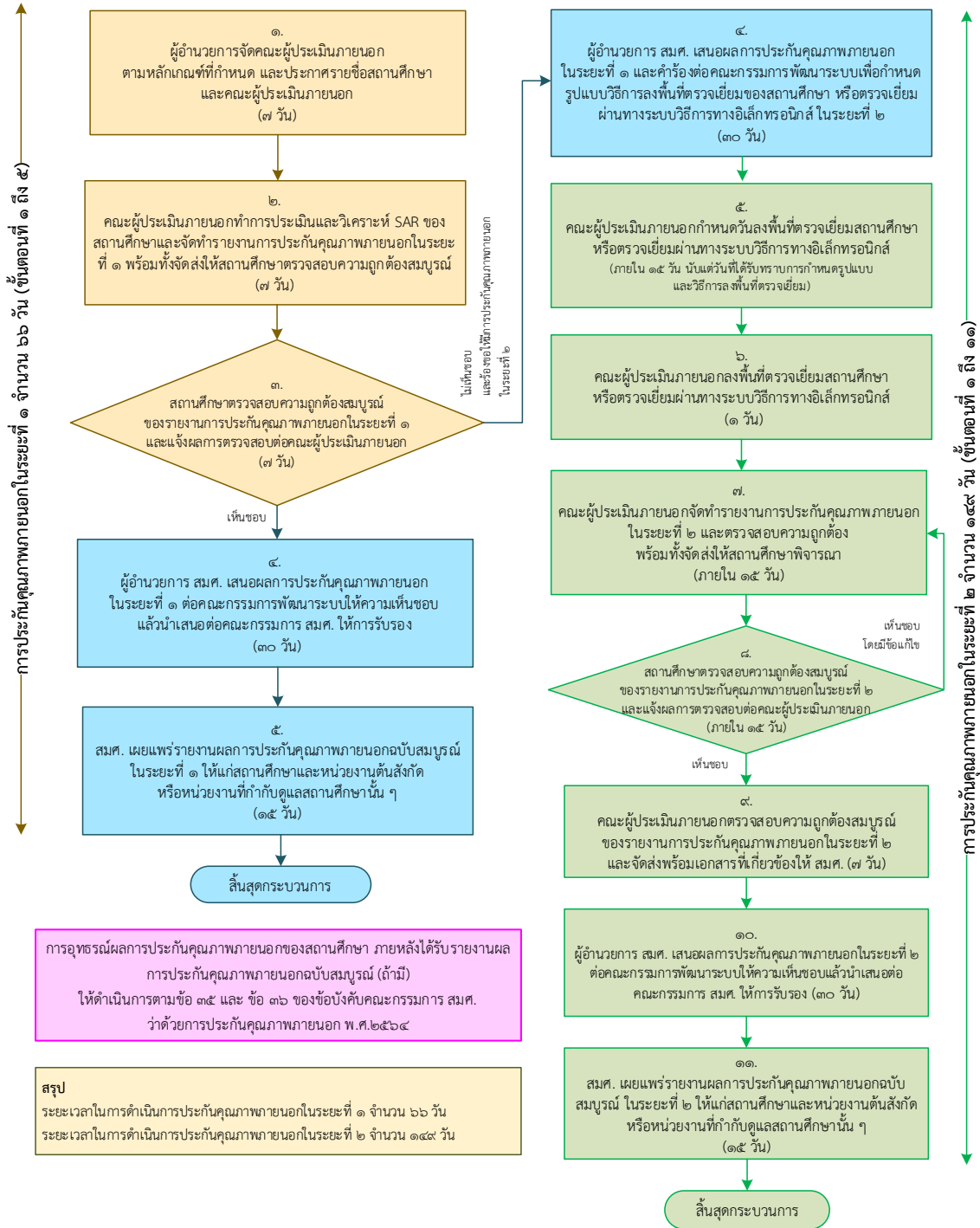
รูปแบบที่ ๒ การประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน

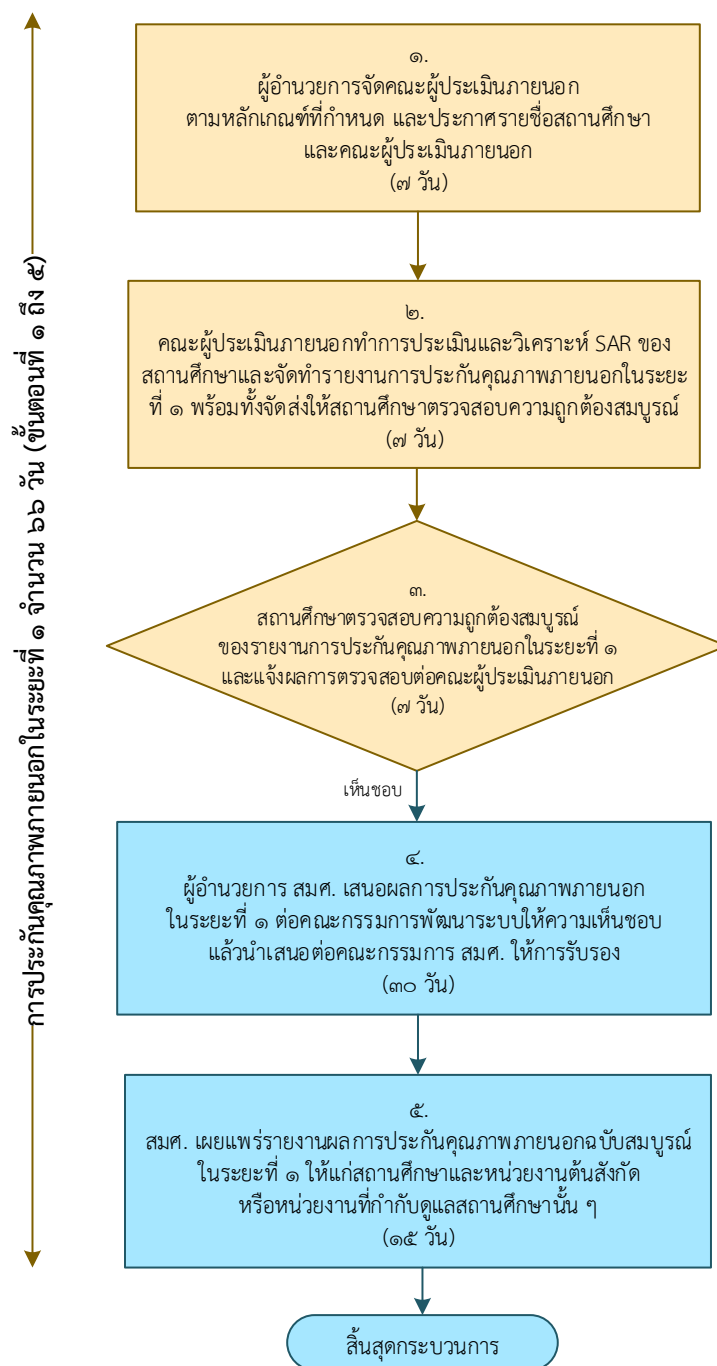
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

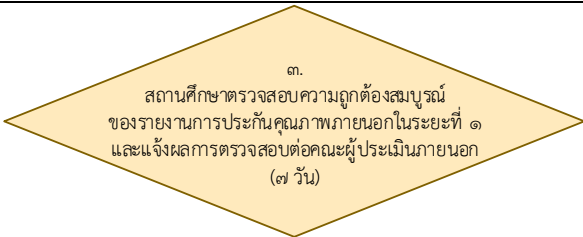
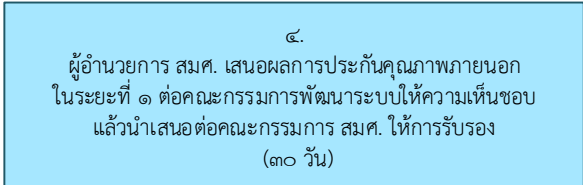


การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในระยะที่ ๑



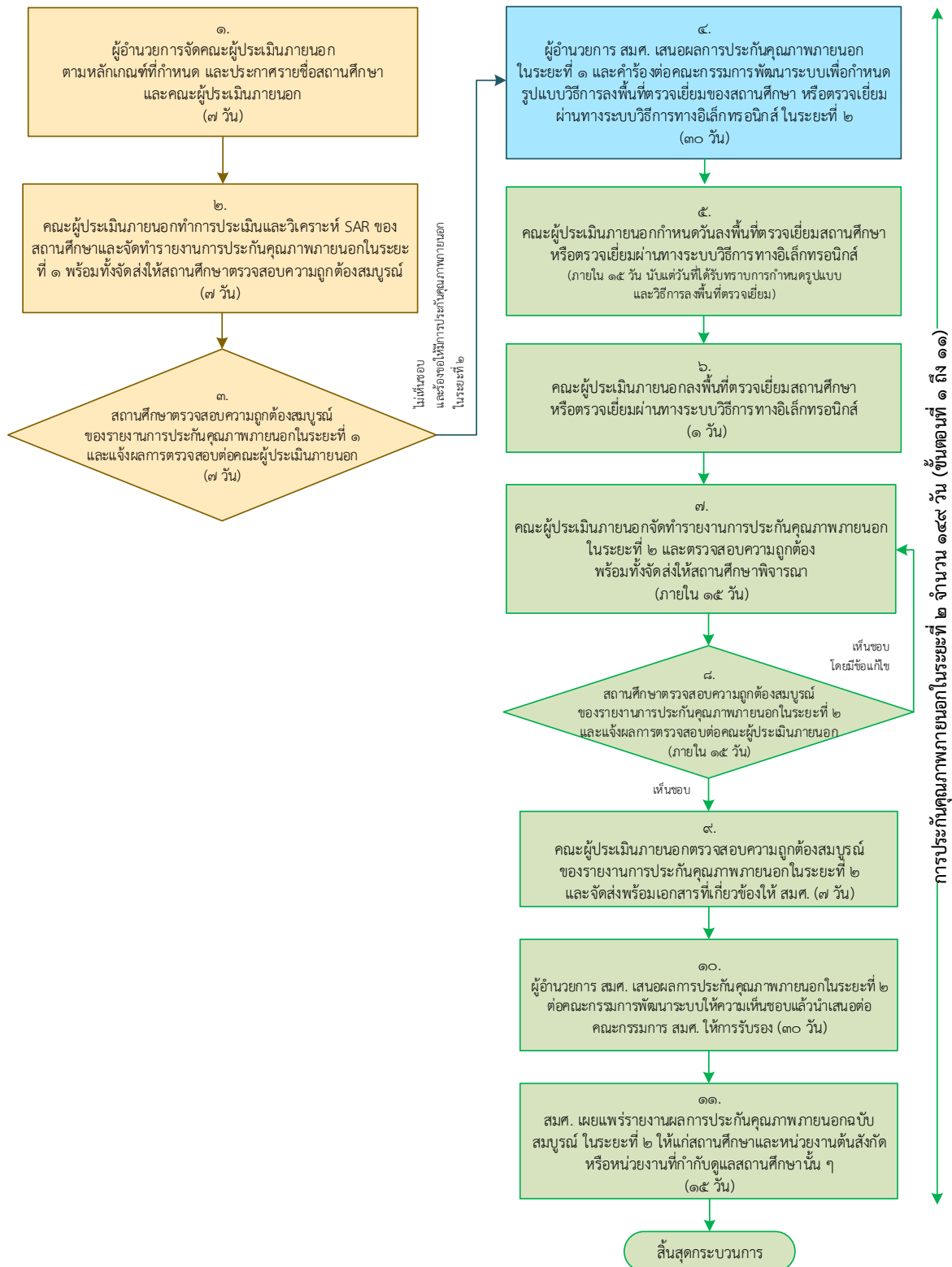
วิธีการดำเนินงานของการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑

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. - ภอก. - การเงิน	๕. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)	๑. ปปปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกและ ผลการประเมินให้ ภาทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๒. ปปปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษา	- รายงานการประกัน คุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการ ประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับ ดูแลสถานศึกษา

การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในระยะที่ ๒



วิธีการดำเนินงานของการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑-๓	- ผู้อำนวยการ - รม.ค. - รม.พ.๑ - คณะผู้ประเมินภายนอก	<pre> graph TD A[๑. ผู้อำนวยการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประกาศรายชื่อสถานศึกษา และคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)] --> B[๒. คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของ สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๗ วัน)] B --> C{๓. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)} C -- "ไม่เห็นชอบ และร้องขอให้มีการประเมินคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒" --> B </pre>	ลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๓ ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัด ประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑ โดยสถานศึกษาพิจารณา เห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผล การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และมีการร้องขอให้ลงตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ระยะที่ ๒	- ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมิน และรายชื่อสถานศึกษา - 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

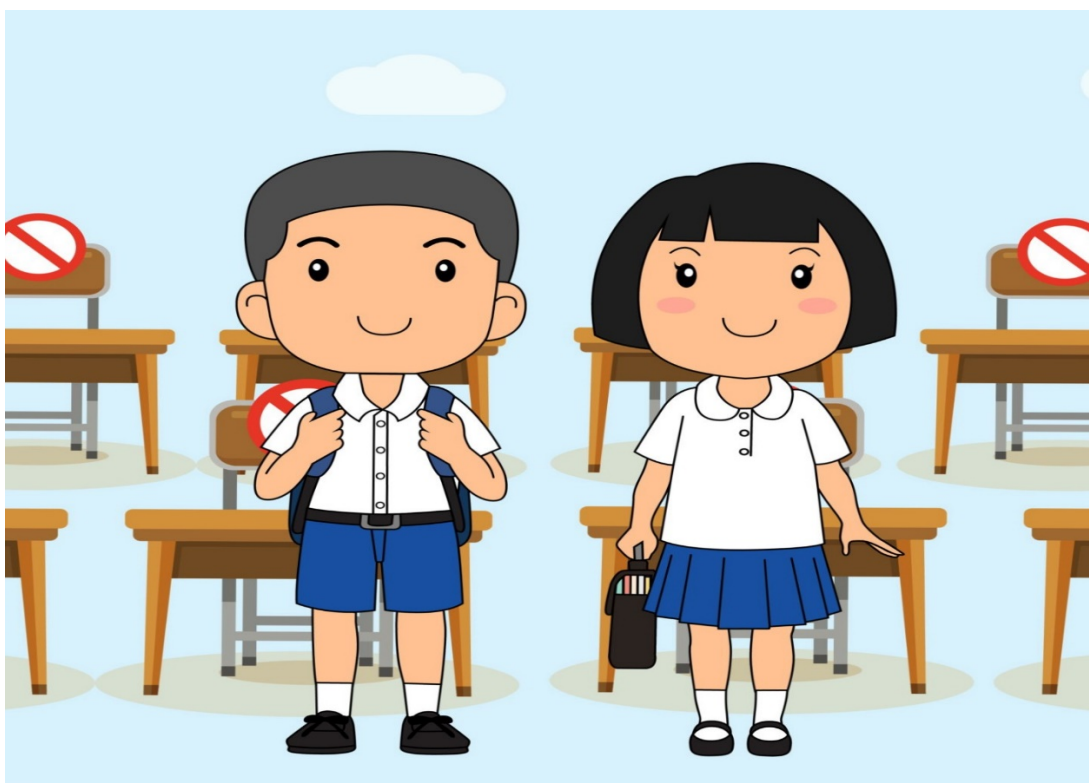
เกี่ยวข้องกับ สมศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกัน

คุณภาพภายนอก ๒๕๖๕.



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒



สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภพพ.๒) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ของประเทศไทย ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เป็นไปอย่างรวดเร็วและแพร่กระจายไปทุกจังหวัด ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกที่ต้องปรับรูปแบบการประเมินคุณภาพภายนอก โดยจัดทำแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน 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. ๒๕๖๕ เป็นการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกที่อยู่ในกำกับของสำนักงาน ดังนั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภพพ.๒) จึงได้ดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเป็นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้สถานการณ์ความจำเป็นและเร่งด่วน การแพร่ระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) และเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคลากรของภารกิจ ภพพ.๒ ในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพภายนอกให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้สถานการณ์ความจำเป็นและเร่งด่วน การแพร่ระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
บริบทภารกิจ	๔
วิสัยทัศน์	๔
พันธกิจ	๔
โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒	๕
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ภายใต้สถานการณ์ความจำเป็นและเร่งด่วน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา (COVID – 19)	๖
กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑	๗
กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒	๑๓
กระบวนการดำเนินงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	๒๐

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

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

พันธกิจ (Mission)

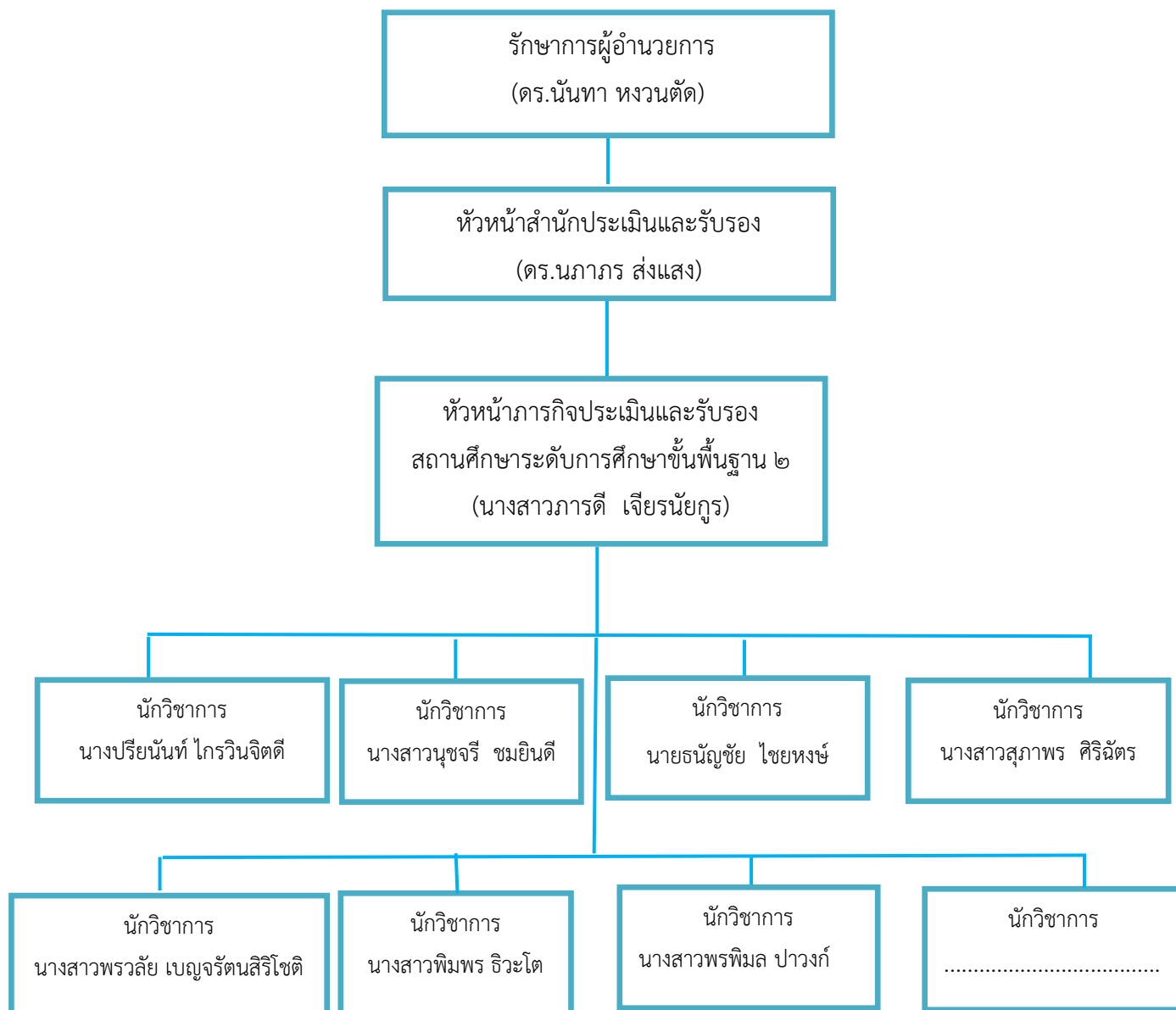
๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

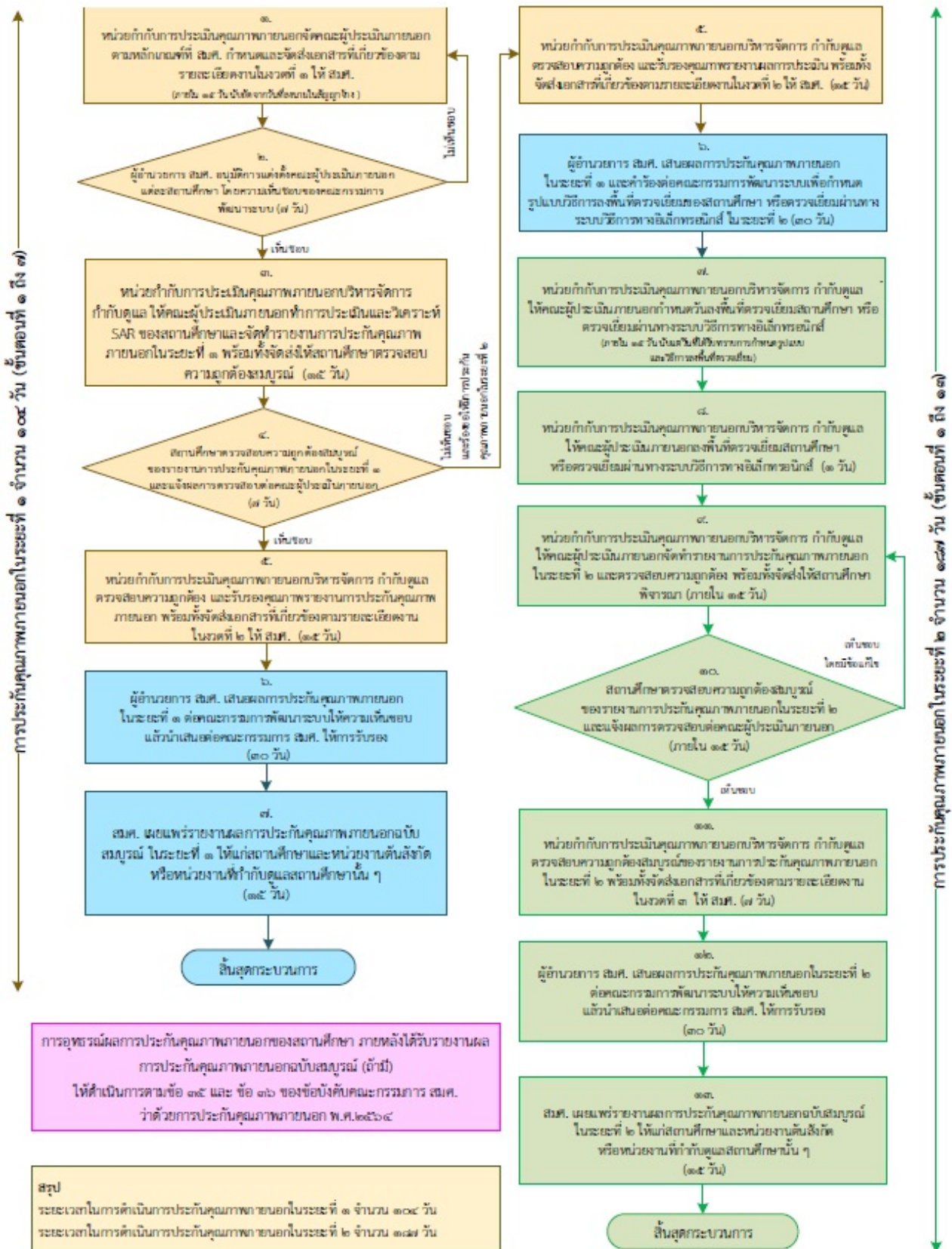
๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

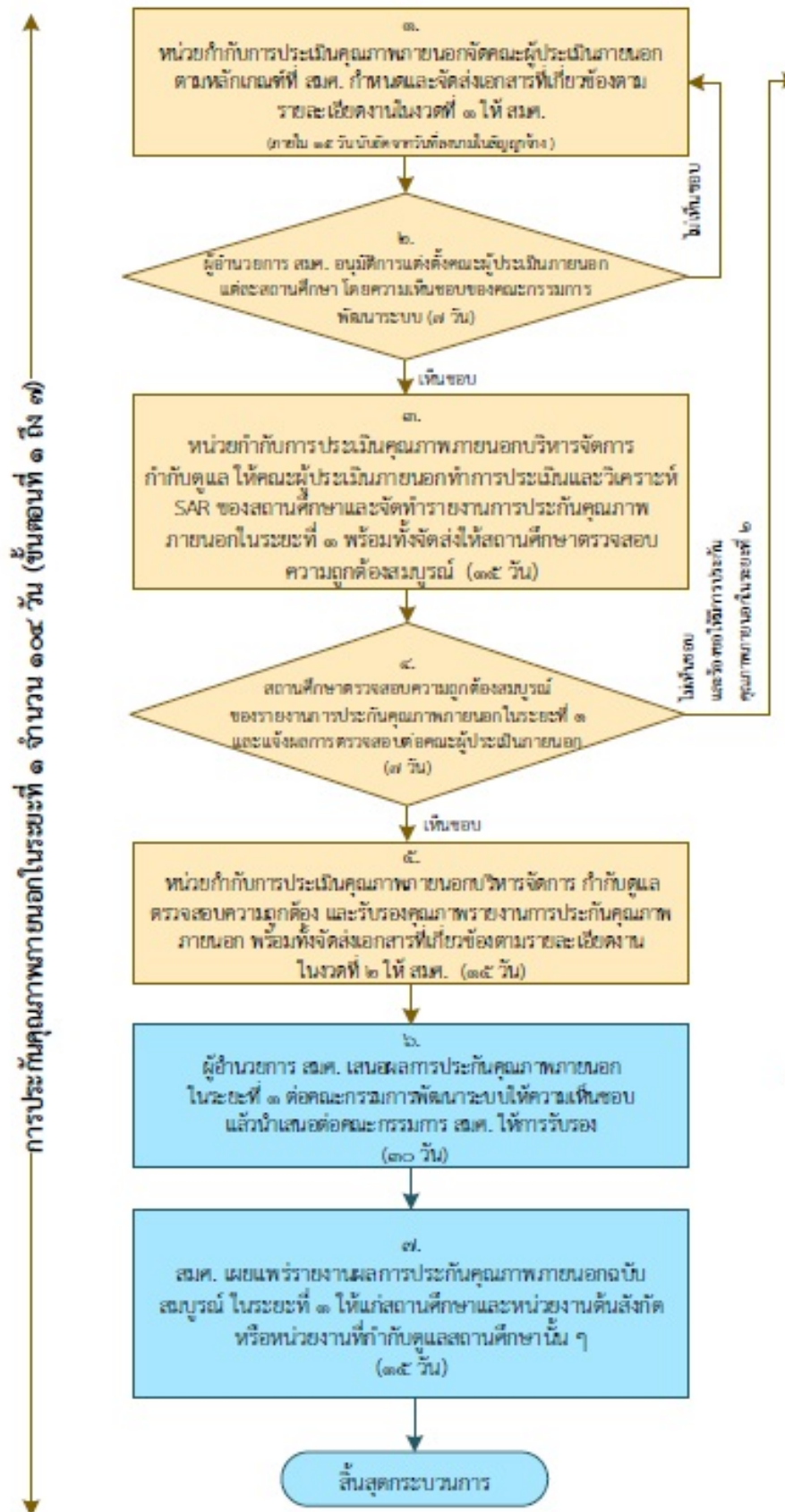
โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒



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



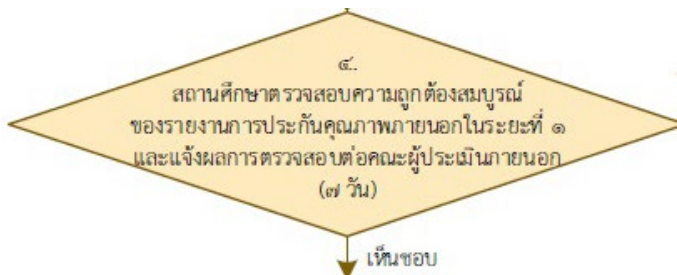
กระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑
(จำนวน ๑๐๔ วัน)



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒	- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - การกิจ ภปพ.๒ - รักษาการ ผอ.สมศ./รอง ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)	<pre> graph TD A[๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)] --> B{๒. ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน)} B -- เห็นชอบ --> C[] B -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการรับรองเป็นหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงาน จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษารายชื่อคณะผู้ประเมิน ภายนอก จำนวน ๓ คน ต่อสถานศึกษา จำนวน ๑ แห่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานงวดที่ ๑ เสนอสำนักงาน โดยรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณานุมัติ ๒. การกิจ ภปพ.๒ สำนักประเมินและรับรองเสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อทราบ ๓. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศรายชื่อหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก
๓	- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - การกิจ ภปพ. ๒	<pre> graph TD D[๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน)] --> E[] </pre>	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดาวน์โหลด SAR ผ่านระบบ AQA ๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการดังนี้	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒.๑ ทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ๒.๒ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ๒.๓ จัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ๓. การกิจ ปปพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด ๔. การกิจ ปปพ.๒ บริหารจัดการและกำกับดูแลหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบตรวจสอบหัวข้อในรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดย คณะ ผู้ ประเมิน ภายนอก การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-02-2) - แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ. และข้อหลักฐานการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-03-2) - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)
๔	- คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - การกิจ ปปพ. ๒		๑. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาพิจารณาและแจ้งผลต่อคณะผู้ประเมินภายนอก ภายใน ๗ วัน ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกนำข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบ AQA	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับดูแลการประกันคุณภาพภายนอก วงดที่ ๑

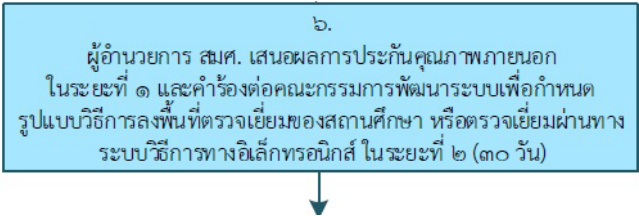
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓. การกิจ ปปพ. ๒ ติดตาม ตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลของคณะผู้ประเมินภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. การกิจ ปปพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด	
๕	- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - การกิจ ปปพ.๒		๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน งวดที่ ๑ ให้สำนักงานในระบบ AQA ภายใน ๑๕ วัน	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖ – ๗	- ภารกิจ ภพพ.๒ - ภารกิจ ภทส. - ภารกิจ กอก. - รักษาการ ผอ.สมศ./รอง 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. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๑. ภารกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้รักษาการผู้อำนวยการ สมศ.พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กพพ. ๒. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้การรับรองรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ๓. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ เพื่อเผยแพร่โดยประสานภารกิจ ภทส.นำเข้าระบบ AQA และเว็บไซต์ สมศ. ๔. ภารกิจ ภพพ.๒ ประสานภารกิจ กอก. ทำหนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ๕. นักวิชาการ ภพพ.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมินสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๑ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๖. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนและโอนเงินค่าตอบแทนให้ คณะผู้ประเมินภายนอก ๗. ภารกิจ ภายนอกหรือส่วนงานที่ได้รับ มอบหมายจากรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้ หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก ตามvorgดงานในสัญญาฯ	

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๕	- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ. ๒	๕. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน) ↓	กรณีสถานศึกษาแจ้งความประสงค์ให้มีการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้สำนักงานในระบบ AQA ๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก รวบรวมข้อมูลการร้องขอของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ระยะที่ ๒ เพื่อแจ้งให้ สมศ. รับทราบ มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้ ๓.๑ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ให้ สมศ. ประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งกำหนดวันที่พร้อมให้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ผ่านคณะผู้ประเมินภายนอก ๓.๒ สถานศึกษาจัดส่งหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ตามที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมให้กับคณะผู้ประเมินภายนอกได้พิจารณา ก่อนการตรวจเยี่ยม ๓.๓ คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งแบบคำร้องขอของสถานศึกษา ให้ สมศ. ลงพื้นที่	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๒ - แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (CO-05-2)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ตรวจเยี่ยม ระยะที่ ๒ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบ AQA	
๖	- การกิจ ภพพ.๒ - รักษาการ ผอ.สมศ./รอง ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)	๖. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ และคำร้องต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อกำหนดรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ (๓๐ วัน) 	๑. การกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ให้รักษาการผู้อำนวยการ สมศ.พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กพพ. ๒. การกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อกำหนดรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ ๓. การกิจ ภพพ.๒ ประสานหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก และคณะผู้ประเมินภายนอก เพื่อดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ตามรูปแบบวิธีการที่กำหนดไว้	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2) - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๒ - แบบคำร้องขอสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (CO-05-2)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗ - ๘	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ropic. ๒	<pre> graph TD A["๗. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา หรือ ตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจสอบ)"] --> B["๘. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา หรือตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วัน)"] </pre>	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกเตรียมการดำเนินงานก่อนการตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑.๑ ประชุมจัดทำตารางนัดหมายการตรวจสอบ ๑.๒ จัดทำแผนเตรียมการก่อนตรวจสอบของคณะผู้ประเมิน ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สถานศึกษาจัดส่งให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก และดำเนินการสัมภาษณ์บุคคลผ่านระบบ Online ตามตารางนัดหมายการตรวจสอบ ๓. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกประสาน กำกับดูแล คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบสถานศึกษาผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วัน ๔. ภารกิจ ropic.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพ	- คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจสอบ Online - แนวทางการประเมินตรวจสอบ Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม - ตารางนัดหมายการตรวจสอบ (การตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-06-2) - แผนเตรียมการก่อนตรวจสอบของคณะผู้ประเมิน (การตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) (CO-07-2) - ตารางสรุปผลการตรวจสอบ (การตรวจสอบผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) (CO-08-2)

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 โดยมีข้อแก้ไข" --> 9 10 -- "เห็นชอบ" --> End(()) </pre>	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการจัดทำ รายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ภายใน ๗ วัน นับจากวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมฯ แล้วเสร็จ ๒. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสาน กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอก จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้ง จัดส่งให้สถานศึกษาพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่าน ทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัย และ ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online - แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม
๑๑ – ๑๒	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ. ๒ - รักษาการ ผอ.สมศ./รอง ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนา ระบบการประเมินคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)	<pre> graph TD 11[๑๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในงวดที่ ๓ ให้ สมศ. ๗ วัน] --> 12[๑๒. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง ๓๐ วัน] 12 --> End(()) </pre>	๑. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสาน กำกับดูแล และตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานการประกันคุณภาพ ภายนอก ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้ สมศ. ภายใน ๗ วัน ๒. ภารกิจ ปรพ.๒ บริหารจัดการและกำกับ ดูแลหน่วยกำกับกำกับการ ประเมินคุณภาพ ภายนอกให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. ภารกิจ ปรพ.๒ เสนอผลการประกัน คุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ให้รักษาการ	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่าน ทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (CO-09-2) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online - แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการ สมศ.		ผู้อำนวยการ สมศ.พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. ๔. การกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. ให้ความเห็นชอบและให้การรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒	- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๓
๑๓	- การกิจ ภพพ.๒ - การกิจ ภทส. - การกิจ กอก.	<pre> graph TD A[๑๓. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๒ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๑. การกิจ ภพพ.๒ จัดทำข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ เพื่อเผยแพร่ โดยประสานการกิจ ภทส. นำเข้าระบบ AQA และเว็บไซต์ สมศ. ๒. การกิจ ภพพ.๒ ประสานการกิจ กอก. ทำหนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ๓. นักวิชาการ ภพพ.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก ๔. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมินภายนอก ๕. การกิจ กอก. หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้หน่วยกำกับประกันคุณภาพภายนอกตามงวดงานในสัญญาฯ	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมินสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ - เอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ มอบหมายการทำงานหน่วยประเมิน ภายนอกเพื่อการกำกับประกัรประกัน คุณภาพภายนอก งวดที่ ๒

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ.๒ - คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) - คณะกรรมการ สมศ.	การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ภายหลังจากได้รับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ และ ข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔	๑. นักวิชาการ ปรพ.๒ ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ๑.๒ ประสานงานกับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก และคณะผู้ประเมินภายนอกในกรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ๑.๓ จัดทำหนังสือภายนอกส่งให้คณะผู้ประเมินภายนอกชี้แจงตามประเด็นที่สถานศึกษาทักท้วง ๑.๔ จัดทำข้อมูลการทักท้วงของสถานศึกษาเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ ๒. ภารกิจ ปรพ.๒ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด ๓. ภารกิจ ปรพ.๒ เสนอผลการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ ต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ.	- แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษากรณีมีข้อทักท้วงผลประเมิน - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยมภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2) - หนังสือยอมรับรายงานผลการประเมิน - หนังสือภายนอกจากสำนักงานถึงหน่วยกำกับกำกับการประเมินภายนอกและคณะผู้ประเมิน - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

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)	๒๑
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๔
๖. เสนอคณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน (ถ้ามี)	๒๗
๗. เผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๓๑
จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก	๓๒
ภาคผนวก	๓๓
วิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓๔

บริบทภารกิจ

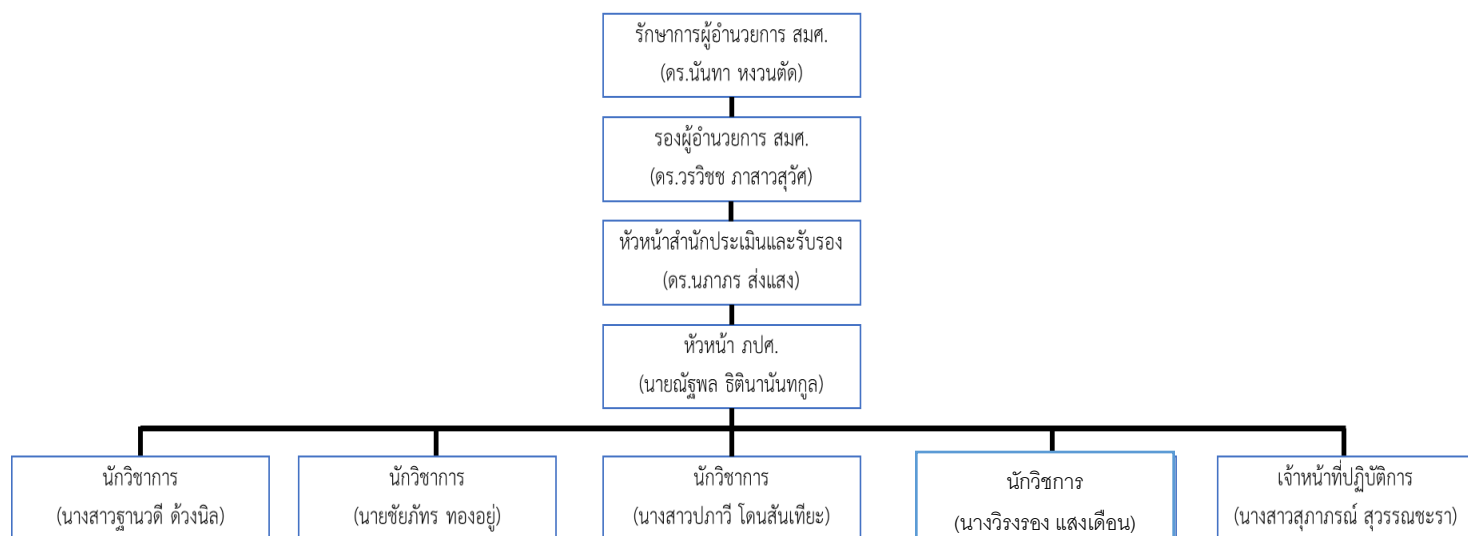
วิสัยทัศน์

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา สำนักประเมินและรับรอง เป็นหน่วยงานที่จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ได้มาตรฐาน รายงานการประเมินสามารถสะท้อนคุณภาพการศึกษานำไปสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นที่ยอมรับทั้งสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชน รวมถึงการได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

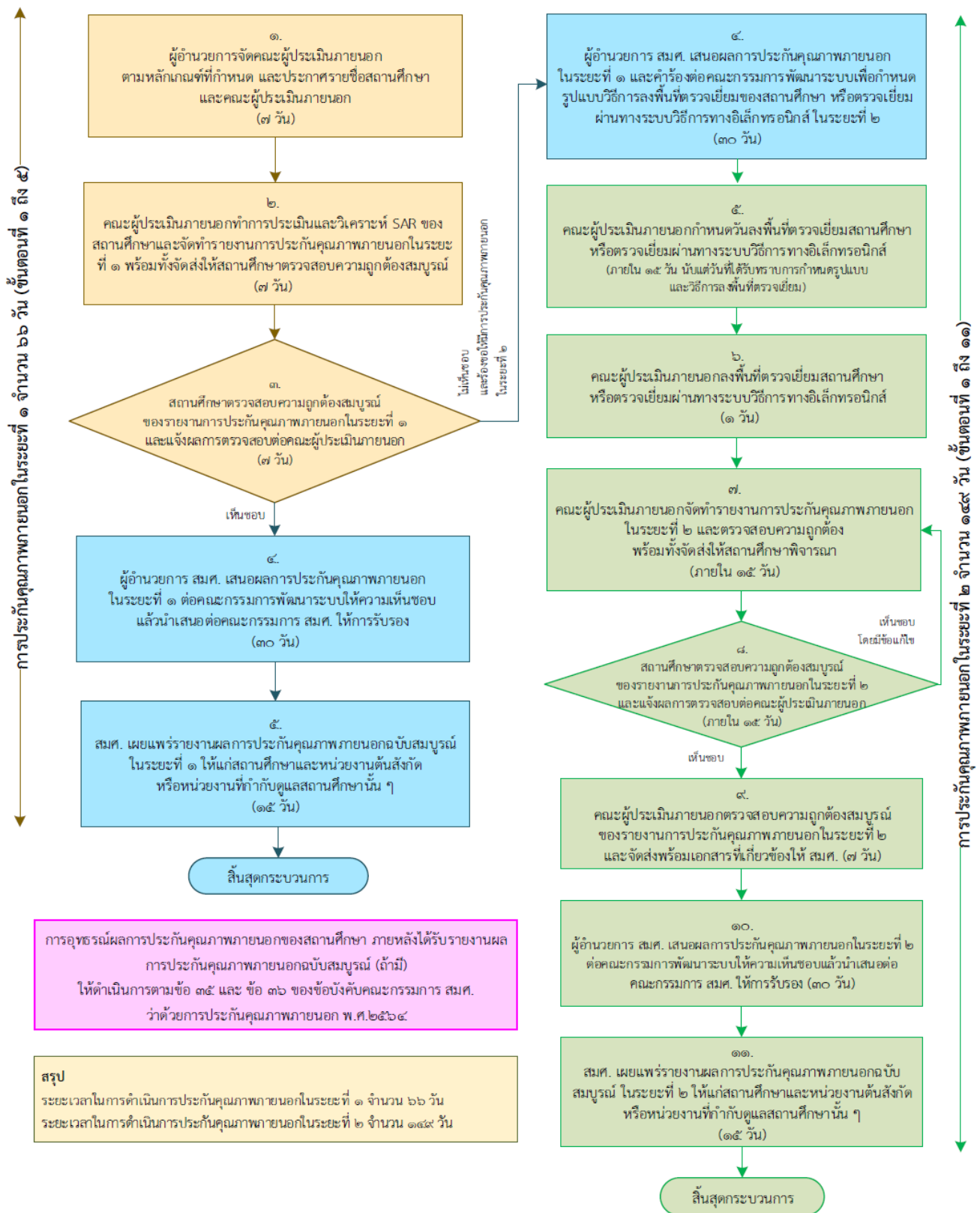
โครงสร้าง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม 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 สมค. หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓.๒ ผู้อำนวยการ สมค. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓.๓ คณะกรรมการ สมค. หมายถึง คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓.๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาสอดคล้องกับความหลากหลายของรูปแบบการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) สนับสนุนงานด้านวิชาการแก่คณะกรรมการ สมค.

๒) พัฒนารับปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ สมค.

๓) กำกับการดำเนินงานให้มีการรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของคณะกรรมการ สมค.

๔) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ สมค. มอบหมาย

๓.๕ คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการ สมค. แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินข้อทักท้วงผลการประเมิน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมค. ทราบ

๓.๖ คณะผู้ประเมิน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมค. ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอก (ตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่)

๓.๗ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา

๓.๘ ผู้ประเมินภายนอก หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมค. 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 การลงพื้นที่ตรวจสอบหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำรายการการประเมินกันคุณภาพภายนอก

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 - รับข้อมูลที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินตามปีงบประมาณได้แก่ - นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของสมศ. - จำนวนรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน - ติดตามแผนการประเมิน - สรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-PLAN-๐๑ (หน้า ๑๓)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนการประเมิน (WI-PLAN-๐๑)
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง	๑. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด - พิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก - พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน - ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกโดยมีองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-02) 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

- จัดทำร่างรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษาพิจารณา โดยไม่มีการประชุมชี้แจงผลเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วนเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - ๑๙) * ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงชี้แจงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-๐๔) * ประธานคณะผู้ประเมิน ควรชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน วิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อให้จัดส่งข้อมูลที่นำตามที่น่าเสนอเพื่อให้ผู้ประเมินภายนอกวิเคราะห์ผลการดำเนินการล่วงหน้า - คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อกำหนดวันสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม - คณะผู้ประเมินดำเนินการสัมภาษณ์ตามกำหนดการที่วางไว้โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน - คณะผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำร่างรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกเสนอให้สถานศึกษาได้พิจารณา 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)
- หนังสือนำเสนอรายงานผลการ
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 :	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
ดำเนินการเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอก
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.กำหนดและได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ 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/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของ ผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันพื้นที่ที่สะดวกในการ ประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อม ของผู้ประเมินภายนอก
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาคูณสมบัติ ความสามารถของผู้ประเมินภายนอก	- ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความ พร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
๔. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ การจัดคณะผู้ประเมินและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด	- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-๐๒)
๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยัน การประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - 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 ภาคการศึกษาระดับ ๒ - ๔ แห่งและพิจารณาร่วมกับระยะเวลาการประเมิน และพื้นที่ที่ผู้ประเมินภายนอกระบุว่าสะดวกจากแบบตอบรับการสำรวจความพร้อมฯ

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ให้เริ่มดำเนินการข้อ ๒ - ๔ อีกครั้ง

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา

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

ความเสี่ยง

๑.การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาบางแห่งเป็นสถานศึกษาที่มีผู้ประเมินภายนอกที่มีความรู้ความสามารถตรงอยู่น้อยในภูมิภาคนั้นต้องให้ผู้ประเมินภายนอกเดินทางข้ามภาคส่งผลให้ผู้ประเมินภายนอกบางท่านไม่สะดวกเดินทางทำให้เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

๒.สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมิน ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินใหม่ เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

มาตรการ

๑.เพิ่มจำนวนผู้ประเมินภายนอกที่มีความเฉพาะให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสำรองไว้ในกรณีที่ผู้ประเมินติดภารกิจ โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

๒.การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการให้ข้อมูลที่แท้จริงเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

	วิธีการปฏิบัติงาน : ๒. เสนอผู้อำนวยการ สมค. 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 สมค. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน
๒. หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง/ คณะกรรมการพัฒนา ระบบ/ คณะกรรมการพัฒนา ระบบฯ	เสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษาให้ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพ การศึกษาหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมิน คุณภาพการศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมค. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน
๒. หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง/ ผู้อำนวยการ สมค.	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อ คณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมค. พิจารณา	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมค. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน จัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจเสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการได้อนุมัติเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ ให้สาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

๓. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมค. พิจารณาให้ความอนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ ให้สาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบโดย หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการลงนามภายใน ๗ วัน นับจากวันที่จัดส่งบันทึกข้อความ

กรณี ผู้อำนวยการ สมค. ไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินตามที่เสนอ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนก่อนการประเมิน : การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมค. กำหนด อีกครั้ง
หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ จัดทำบนระบบ paperless ของ สมค. โดยเสนอลงนามตามโครงสร้างสายบังคับบัญชา

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

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. คณะผู้ประเมิน	คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ ๑ (การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาก่อนการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา) เพื่อพร้อมทั้งสรุปและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ หรือขอประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ 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 ในกรณีที่สถานศึกษามีความประสงค์ให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ ๒ ให้สถานศึกษาได้แจ้งความจำนงค์มากับหนังสือรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ ๑	- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา - CO – 05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจสอบ - 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 :

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

๔. เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง	เจ้าหน้าที่ประสานภารกิจอำนวยการ 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
--	--	---

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. คณะผู้ประเมินดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

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

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

๑.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑

๑.๓ คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. สถานศึกษาเมื่อได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นไปตามรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาหรือไม่ หากสถานศึกษาเห็นว่าเป็นไปตามที่รายงานดังกล่าวข้างต้นให้สถานศึกษาพิจารณาลงนามยืนยันผลตามแบบฟอร์มที่ 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 ในกรณีสถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

๔. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ 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 (แบบคำร้องขอสถานศึกษาให้ 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.คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ 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 – 19 ด้านการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณา

๔. สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 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) - หนังสือส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ 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-01) * 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 - ผลการพิจารณาจากคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐาน

	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 ขณะนี้ สมศ.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-01)

(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 ภารกิจประเมินและ รับรอง	- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน - รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง 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 ภารกิจประเมินและรับรอง 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 หรือแก่อิทธิพลของ 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

กรอบแนวทาง รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอก
ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)



(ข้อมูล ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

สารบัญ

	หน้า
๑. กรอบแนวทาง รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์ จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)	๑
๒. การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในระยะที่ ๑ การประเมิน และวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ก่อนการลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๓
๓. การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในระยะที่ ๒ การลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์	๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ มาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด	๘
ภาคผนวก ๒ นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๑๑
ภาคผนวก ๓ เกณฑ์การประเมิน	๑๔
๑. ศูนย์พัฒนาเด็ก	๑๔
๒. การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗
๓. สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ	๒๑
๔. ด้านการอาชีวศึกษา	๒๖
๕. การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๒๙
ภาคผนวก ๔ แนวทางการประเมินระดับดีมาก ดีเยี่ยม	๓๗
ภาคผนวก ๕ ชื่อแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔๓

๑. กรอบแนวทาง รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์ จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

๑.๑ แนวคิด

ในสถานการณ์ COVID-19 ทุกคนป้องกันตนเองโดยการล้างมือ ปิดปากด้วยหน้ากากอนามัย อยู่ห่างจากผู้อื่น เว้นการสัมผัสกัน ทำให้เกิดวิถีชีวิตแบบใหม่ (New Normal)

การประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. ก็เช่นกัน โดยเฉพาะในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาก็ต้องปรับให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตภายใต้สถานการณ์ COVID-19 จึงเสนอแนวทาง รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน แบ่งออกเป็น ๒ ระยะต่อเนื่องกัน คือ ในระยะที่ ๑ การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา และในระยะที่ ๒ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก โดยการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ จะใช้ระยะเวลาน้อยสุด โดยเน้นประเด็นสำคัญ คือ คุณภาพผู้เรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา การบริหารงานของสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของครูหรืออาจารย์

นอกเหนือจากนี้ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ สมศ. ต้องปรับวิธีการประกันคุณภาพภายนอกให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานต้นสังกัด อีกทั้งให้การประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาเป็นไปตามความสมัครใจของสถานศึกษา

๑.๒ กรอบแนวทาง รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอก

สมศ. กำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) แบ่งการดำเนินการออกเป็น ๒ ระยะต่อเนื่องกัน ดังต่อไปนี้

๑) ในระยะที่ ๑ การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ซึ่ง SAR ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามกฎหมายการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการประเมินโดยพิจารณาจากรายงาน SAR และเอกสารประกอบที่แนบมา กับ SAR เท่านั้น (โดยไม่ขอเอกสารเพิ่มเติมจากสถานศึกษา เพื่อลดภาระของสถานศึกษา) เกณฑ์การประเมิน SAR พิจารณายกเป็นรายมาตรฐานตามการประกันคุณภาพภายใน (IQA) และสรุปผลการประเมินและวิเคราะห์ SAR มีระดับคุณภาพ ๓ ระดับ ตามรายมาตรฐาน คือ ดี พอใช้ และปรับปรุง

๒) ในระยะที่ ๒ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสถานศึกษาได้รับผลการประเมิน SAR ในระยะที่ ๑ อย่างเป็นทางการจาก สมศ. แล้ว และต้องการให้มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สถานศึกษาร้องขอโดยส่งคำร้องผ่านคณะผู้ประเมินภายนอกมายัง สมศ. ได้ (ตามความ

สมัครใจ) ตามการนัดหมาย และประเด็นการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกำหนดระยะเวลาสั้นที่สุด และไม่มีการสรุปผลด้วยวาจาที่สถานศึกษา เพื่อลดการสัมผัสตามหลักการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และสรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกจากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ มีระดับคุณภาพ ๕ ระดับ แยกเป็นรายมาตรฐาน คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

การประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทั้งสองระยะ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ สมศ. แล้ว สมศ. จะส่ง ผลการประกันคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

๒. การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในระยะที่ ๑ การประเมินและวิเคราะห์รายงาน ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

สมศ. วางแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ จาก SAR ดังต่อไปนี้

๑. สมศ. รับ SAR ของสถานศึกษาผ่านหน่วยงานต้นสังกัดในระบบ Online

๒. สมศ. ตรวจสอบหัวข้อใน SAR โดยใช้แบบตรวจสอบรายการการประเมินตนเอง (SAR) (Check List) (CO-02) เพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะในการทำ SAR ฉบับต่อไป

๓. การประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษา

๓.๑ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และศูนย์พัฒนาเด็ก สมศ. จะประสานกับหน่วยประเมิน ในการดำเนินการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาตามขั้นตอน

๓.๒ กรณีสถานศึกษาด้าน/ระดับ/ประเภทอื่น สมศ. ประสานงานกับผู้ประเมินภายนอกซึ่งขึ้นทะเบียนไว้ การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกเป็นไปตามที่ สมศ. ประกาศไว้ คณะผู้ประเมินภายนอกเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AUTOMATED QA: AQA) เพื่อ Download SAR และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปทำการประเมิน SAR คณะผู้ประเมินภายนอกดังกล่าวจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการประเมิน SAR และวิเคราะห์ SAR และวิธีการตรวจเยี่ยมภายใต้เงื่อนไข New Normal อีกทั้งจะทำการประกันคุณภาพภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่ สมศ. กำหนดไว้

๔. คณะผู้ประเมินภายนอกสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกรายมาตรฐาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด (CO-03) โดยมีระดับคุณภาพ ๓ ระดับ ตามรายมาตรฐาน คือ ดี พอใช้ และปรับปรุง

๕. คณะผู้ประเมินภายนอกตัดสินผลการประเมินและวิเคราะห์ SAR รายมาตรฐาน เขียนข้อเสนอแนะรายมาตรฐาน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมระดับสถานศึกษา กรอกลงในแบบรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ของ สมศ. (CO-04) การเขียนข้อเสนอแนะ ให้ทำตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด

๖. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ให้สถานศึกษาพิจารณาตามเวลาที่กำหนด

๖.๑ กรณีที่สถานศึกษาเห็นชอบ คณะผู้ประเมินภายนอกหรือหน่วยประเมินจะจัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 (CO-04) ให้ สมศ. พิจารณา

๖.๒ ถ้าสถานศึกษาไม่เห็นชอบ คณะผู้ประเมินภายนอกจะนำผลมาพิจารณาของสถานศึกษามาตรวจสอบและพิจารณาปรับแก้ไข ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อมีการระบุข้อหลักฐานใน SAR

ที่คณะผู้ประเมินภายนอกมิได้พิจารณา จากนั้นคณะผู้ประเมินภายนอกจะรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ให้ สมศ. พิจารณา

“โดย สมศ. จะพิจารณาเฉพาะความชัดเจนของภาษา จะไม่แก้ไขผลการประเมิน SAR”

๗. กรณีที่สถานศึกษาร้องขอให้มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามความสมัครใจ) ให้สถานศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้อง (CO-05) และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ สมศ. ผ่านคณะผู้ประเมินภายนอกมาพร้อมกับรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 (CO-04) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบให้ดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อไป

๘. สมศ. จะนำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 เฉพาะสถานศึกษาเห็นชอบรายงานการประกันคุณภาพภายนอกดังกล่าวแล้ว และไม่ร้องขอให้มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป ผลประเมิน SAR มีระดับคุณภาพ ๓ ระดับ ตามรายมาตรฐาน คือ ดี พอใช้ และปรับปรุง

“ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ สมศ. ถือว่าสิ้นสุด ซึ่ง สมศ. จะเสนอหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาต่อไป”

**๓. การประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในระยะที่ ๒ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม
หรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

สมศ. วางแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ดังต่อไปนี้

๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะสถานศึกษาที่ส่งแบบฟอร์มคำร้อง (CO-05) ให้ สมศ. ผ่านคณะผู้ประเมินภายนอก และตรวจหลักฐานตามที่ระบุไว้

๒. คณะผู้ประเมินภายนอกที่จะลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นชุดเดียวกับที่ประเมินและวิเคราะห์ SAR ในระยะที่ ๑ และจะสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกจากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีระดับคุณภาพ ๕ ระดับ แยกเป็นรายมาตรฐาน คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๓. คณะผู้ประเมินภายนอกประชุม Online เพื่อกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ คณะผู้ประเมินภายนอกที่รับผิดชอบจัดทำแผนการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์มของ สมศ. (CO-07) เพื่อเตรียมระบุชื่อหลักฐาน หรือข้อมูลที่จะไปตรวจสอบ และทำตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระหว่างคณะผู้ประเมินภายนอกกับสถานศึกษา) ตามแบบฟอร์มของ สมศ. (CO-06)

๓.๒ คณะผู้ประเมินภายนอกประชุม Online เพื่อเตรียมการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามตารางนัดหมาย และประสานติดต่อกับสถานศึกษาเรื่อง วัน เวลา ที่สะดวกทั้งสองฝ่าย

๓.๓ หลักฐานหรือข้อมูลที่จะตรวจสอบ มี ๖ ประเภท คือ

(๑) บุคคล ได้แก่ ระบุรายชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่จะเข้าไปสัมภาษณ์ เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ชุมชน ฯลฯ

(๒) เอกสาร ภาพถ่าย เช่น เอกสารหลักฐาน โครงการ แผนงาน แผนการสอน รายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม ค่าสถิติ ฯลฯ

(๓) รางวัล เช่น รางวัล โล่ ถ้วยรางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ วุฒิบัตร ฯลฯ

(๔) สถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร พื้นที่จัดกิจกรรม แหล่งการเรียนรู้ โรงอาหาร โรงฝึกปฏิบัติงาน สนามเด็กเล่น ห้องวิทยาศาสตร์ บ่อเลี้ยงปลา ห้องชมรม ฯลฯ

(๕) ครุภัณฑ์ สื่อการสอน เช่น สื่อการศึกษา สื่อการสอน สื่อการเรียน แผนการสอน ฯลฯ

(๖) อื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ๕ ประเภทข้างต้น

ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะผู้ประเมินภายนอกต้องทำตารางนัดหมายว่าใครจะตรวจอะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร เพื่อสถานศึกษาจะให้งานเตรียมไว้ให้

๔. กรณีลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา คณะผู้ประเมินภายนอก จะไม่มีการประชุมกับสถานศึกษา แต่จะตรวจหลักฐาน ข้อมูลเชิงประจักษ์ตามตารางที่นัดหมาย ตามเวลาและสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ ระหว่างการตรวจหลักฐาน คณะผู้ประเมินภายนอกจะใส่หน้ากากอนามัย และถุงมือตลอดเวลา กับเว้นระยะห่าง ๑-๒ เมตร ตามหลักการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) คณะผู้ประเมินภายนอกออกจากสถานศึกษา โดยไม่ต้องสรุปรายงานผลด้วยวาจา หากแต่นำผลมาสรุป Online ระหว่างผู้ประเมินภายนอก

ในช่วงสถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามปกติได้ เช่น สถานการณ์ COVID-19 คณะผู้ประเมินภายนอกสามารถตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาที่มีความพร้อม (ศึกษารายละเอียดได้จากประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก: การตรวจเยี่ยม Online)

๕. คณะผู้ประเมินภายนอกติดต่อกันทาง Online เพื่อสรุปผลประกันคุณภาพภายนอกเป็นรายงานมาตรฐาน พร้อมพิจารณาข้อเสนอแนะรายงานมาตรฐาน (ตามหลักการเขียนข้อเสนอแนะ) และการเขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติมระดับสถานศึกษา

๖. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ตามแบบฟอร์มของ สมศ. (CO-09) ให้สถานศึกษาพิจารณาตามเวลาที่กำหนด กรณีที่มีการไม่เห็นชอบผลการประเมิน จะทำได้ก็ต่อเมื่อสถานศึกษามีหลักฐานหรือข้อมูลใหม่ ตามวัน/เดือน/ปีที่ระบุใน SAR ของสถานศึกษา และคณะผู้ประเมินภายนอกมิได้พิจารณาให้ช่วงการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗. คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบผลการพิจารณาของสถานศึกษาและปรับแก้ไขผลการประเมิน (ถ้ามี) และจัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ดังกล่าวให้ สมศ. กรณีที่มีหน่วยประเมิน หน่วยประเมินจะเป็นผู้ส่งรายงานให้ สมศ.

๘. สมศ. ตรวจสอบรายงานเฉพาะความชัดเจนของภาษา จะไม่แก้ไขผลการประเมินการตรวจเยี่ยมและเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ สมศ. ถือว่าสิ้นสุด

๑๐. สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ให้หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑
มาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด

สถานศึกษา (ด้าน/ระดับ/ประเภท)	มาตรฐาน ด้านผู้เรียน	มาตรฐาน ด้านการบริหารจัดการ	มาตรฐาน ด้านการจัดการเรียนการสอน
๑. ศูนย์พัฒนาเด็ก	คุณภาพของเด็กปฐมวัย	การบริหารจัดการสถาน พัฒนาเด็กปฐมวัย	ครู/ผู้ดูแลเด็กให้การดูแล และจัดประสบการณ์การ เรียนรู้และการเล่นเพื่อ พัฒนาเด็กปฐมวัย
๒. การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
๒.๑ การศึกษาปฐมวัย	คุณภาพของเด็ก	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	การจัดประสบการณ์ ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ
๒.๒ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓. การศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ			
๓.๑ โรงเรียนส่งเสริม ความสามารถ พิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๒ โรงเรียนส่งเสริม ความสามารถ พิเศษทางด้าน กีฬา	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๓ โรงเรียนส่งเสริม ความสามารถ พิเศษทางด้าน นาฏศิลป์	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ

สถานศึกษา (ด้าน/ระดับ/ประเภท)	มาตรฐาน ด้านผู้เรียน	มาตรฐาน ด้านการบริหารจัดการ	มาตรฐาน ด้านการจัดการเรียนการสอน
๓.๔ โรงเรียนเฉพาะ ความพิการ	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๕ โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๖ โรงเรียน ตำรวจตระเวน ชายแดน	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๗ โรงเรียน เตรียมทหาร	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการของผู้บริหาร สถานศึกษา	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๘ โรงเรียนพระ ปริยัติธรรม	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๙ ศูนย์การศึกษา พิเศษ	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๓.๑๐ โรงเรียน ในโครงการ DLTV	คุณภาพของผู้เรียน	กระบวนการบริหารและ การจัดการ	กระบวนการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๔. การอาชีวศึกษา	คุณลักษณะของผู้สำเร็จ การศึกษาอาชีวศึกษาที่พึง ประสงค์	การจัดการอาชีวศึกษา	การสร้างสังคมแห่งการ เรียนรู้
๕. การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย			
๕.๑ มาตรฐาน การศึกษานอก ระบบ ระดับ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	คุณภาพของผู้เรียน การศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้น พื้นฐาน	คุณภาพการบริหาร จัดการของสถานศึกษา	คุณภาพการจัดการศึกษา นอกระบบ ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สถานศึกษา (ด้าน/ระดับ/ประเภท)	มาตรฐาน ด้านผู้เรียน	มาตรฐาน ด้านการบริหารจัดการ	มาตรฐาน ด้านการจัดการเรียนการสอน
๕.๒ การศึกษาต่อเนื่อง	คุณภาพของผู้เรียน การศึกษาต่อเนื่อง		คุณภาพการจัดการเรียนรู้ การศึกษาต่อเนื่อง
๕.๓ การศึกษา ตามอัธยาศัย	คุณภาพของผู้รับบริการ การศึกษาตามอัธยาศัย		คุณภาพการจัดการศึกษา ตามอัธยาศัย

ภาคผนวก ๒

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คำศัพท์	ความหมาย
คุณภาพ	ลักษณะที่ดีเด่นของบุคคลหรือสิ่งของ (ราชบัณฑิต)
คุณภาพเด็กปฐมวัย	ลักษณะที่ดีเด่นตามนิยามหรือจุดเน้นที่สถานศึกษา หรือศูนย์พัฒนาเด็ก
คุณภาพผู้เรียน	ลักษณะที่ดีเด่นตามนิยามหรือจุดเน้นที่สถานศึกษาระบุ
คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	ลักษณะที่ดีเด่นตามนิยามหรือจุดเน้นที่สอดคล้องกับหลักสูตร
คุณภาพของผู้รับบริการ การศึกษาตามอัธยาศัย	ลักษณะที่ดีเด่นตามนิยามหรือจุดเน้นที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษา ตามอัธยาศัย
การบริหารจัดการ	การบริหารงาน การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ
การจัดการอาชีวศึกษา	สถานศึกษามีการสรรหาครูที่มีคุณวุฒิการศึกษาและจำนวนตามเกณฑ์ ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด พร้อมทั้งมีการพัฒนาหลักสูตรให้เป็น หลักสูตรฐานสมรรถนะเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ และมีบริหารจัดการทรัพยากรของสถานศึกษาอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความสำเร็จในการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา
การจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของผู้เรียน และการสอนของผู้สอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์
การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ (อาชีวศึกษา)	สถานศึกษาร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ เพื่อสร้างสังคมแห่ง การเรียนรู้ มีการจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย
เป้าหมาย	ความมุ่งหมายเจาะจงให้ได้ตามเจตนา
ผลสัมฤทธิ์	การบรรลุผลตามเป้าหมาย นิยาม หรือจุดเน้นที่สถานศึกษาระบุ
เป็นระบบ	การระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกันอย่างเป็นพลวัต เช่น ระบบการ บริหาร ระบบการจัดการเรียนการสอน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
นำเสนอผล	วิธีการที่สถานศึกษานำเสนอผลการดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เช่น สถานศึกษานำเสนอรายงานสรุปผลการพัฒนาผู้เรียนให้ผู้ปกครอง รับทราบ สถานศึกษานำเสนอรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ ฯลฯ
ข้อมูลหลักฐาน	ข้อความที่ปรากฏในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่แสดงให้เห็น การดำเนินการของสถานศึกษา

คำศัพท์	ความหมาย
หลักฐานเชิงประจักษ์	ร่องรอยที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาปฏิบัติการจริง เช่น รายงานประจำปี รูปภาพแสดงการดำเนินงานของสถานศึกษา บุคคลที่ปฏิบัติงานจริง สิ่งประดิษฐ์ ระเบียบข้อบังคับที่สะท้อนการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ
ชื่อข้อมูล	ชื่อข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักอนุมานหาความจริงหรือการคำนวณ
ข้อมูลเชิงประจักษ์	ข้อมูลที่เป็นอยู่จริงจากแหล่งปฐมภูมิ ที่แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการจริง เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) แผนการสอน ฯลฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคลที่มีความสนใจ หรือเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ประชาชน ชุมชน ฯลฯ
บริบทของสถานศึกษา	คำ ข้อความ หรือสถานการณ์แวดล้อมเพื่อช่วยให้เข้าใจ ที่ตั้งอยู่ ขนาดสถานศึกษา ข้อจำกัดในการจัดการศึกษา และสังคมรอบข้าง เช่น สถานศึกษาที่อยู่บนภูเขา สถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในชุมชนแออัด สถานศึกษาชายขอบ สถานศึกษาสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ
แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	สถานศึกษาแสดงให้เห็นผลการดำเนินการตามที่สถานศึกษากำหนด (นิยาม/จุดเน้น) มีการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอด ๓ ปีการศึกษา เช่น สถานศึกษานิยามว่าตนเองเป็นสถานศึกษามีความเป็นเลิศด้านวิชาการ สถานศึกษานำเสนอผลการเรียนของผู้เรียนในภาพรวมสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๓ ปี
แนวทางการรักษาผลการพัฒนาที่สูงขึ้น	สถานศึกษาแสดง แผน/วิธีการ/กระบวนการในการดำเนินการที่แสดงให้เห็นถึงการรักษาคุณภาพของสถานศึกษาให้สูงเหมือนเดิม หรือสูงขึ้น
นวัตกรรม (Innovation)	กระบวนการ วิธีการ สิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการนำมาดัดแปลง พัฒนาจากของเดิมให้ดีขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน หรือการบริหารจัดการศึกษาจนส่งผลให้คุณภาพของผู้เรียนโดยรวมมีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
แบบอย่างที่ดี (Best Practice)	วิธีการหรือแนวทางที่นำไปดำเนินการจนทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับในระดับต้นสังกัดหรือหน่วยที่กำกับชั้นแรก เช่น ศูนย์พัฒนาเด็ก คือ อบต. หรือ เทศบาล หรือ พม.จังหวัด ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เขตพื้นที่การศึกษา ด้านการอาชีวศึกษา คือ สอศ. กศน. คือ กศน.จังหวัด เป็นต้น

คำศัพท์	ความหมาย
วิธีพัฒนาคุณภาพ	วิธีการดำเนินการของสถานศึกษาที่ใช้ในการปรับปรุงคุณภาพให้มีดีขึ้น
พัฒนาหลักสูตรการสอน (อาชีวศึกษา)	สถานศึกษามีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของตลาดแรงงาน โดยความร่วมมือกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สื่อการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้	อุปกรณ์ วัสดุ สื่อ หรือวิธีการ ที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้แก่ผู้เรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น เช่น หุ่นจำลอง อุปกรณ์และ เครื่องมือใน การสาธิต ฯลฯ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อ การเรียนรู้	ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ความรู้ ที่ใช้ในการถ่ายทอดผ่านเทคโนโลยี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่ผู้เรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) Internet เพื่อการสื่อสาร ฯลฯ
แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	อาคาร สถานที่ หรือพื้นที่ ที่ใช้เพื่อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ ผู้เรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น เช่น สนามเด็กเล่น แปลงเกษตร เรือนเพาะชำ ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ
นิยาม	กำหนดหรือจำกัดความหมายที่แน่นอน (ราชบัณฑิต)
จุดเน้น	ประเด็นที่ชี้ให้เห็นความหนักแน่น หรือให้ความสำคัญ เช่น โรงเรียน เน้นเรื่องความประหยัด โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสีขาว โรงเรียนวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

ภาคผนวก ๓
เกณฑ์การประเมิน

๑. ศูนย์พัฒนาเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็ก (มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ) ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานด้านที่ ๑ การบริหารจัดการสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย

มาตรฐานด้านที่ ๒ ครู/ผู้ดูแลเด็กให้การดูแลและจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการเล่น
เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย

มาตรฐานด้านที่ ๓ คุณภาพของเด็กปฐมวัย

๑.๑ เกณฑ์การประเมิน SAR ศูนย์พัฒนาเด็ก

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. การบริหารจัดการ สถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย	๑. มีการวางแผนการดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ๒. มีการนำแผนการดำเนินการไปใช้ดำเนินการ ๓. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน ๔. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ในปีการศึกษาต่อไป ๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการของสถานศึกษา ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๒. ครู/ผู้ดูแลเด็ก ให้การดูแลและ จัดประสบการณ์ การเรียนรู้และ การเล่นเพื่อพัฒนา เด็กปฐมวัย	๑. ครูหรือผู้ดูแลเด็ก มีการวางแผนการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้รายปีครบทุกหน่วยการเรียนรู้ ทุกชั้นปี ๒. ครูหรือผู้ดูแลเด็กทุกคนมีการนำแผนการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประสบการณ์ โดยใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดประสบการณ์ อย่างเป็นระบบ ๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัด ประสบการณ์ของครูหรือผู้ดูแลเด็กอย่างเป็นระบบ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดประสบการณ์	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๓. คุณภาพของ เด็กปฐมวัย	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพของเด็กปฐมวัย ๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพของเด็กปฐมวัยอย่างเป็นระบบ ตามเป้าหมายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓. มีพัฒนาการสมวัยตามเป้าหมายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพของเด็กปฐมวัยมาพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการสมวัย ๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพของเด็กปฐมวัยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจากมีข้อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๑.๒ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็ก

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. การบริหารจัดการ สถานพัฒนา เด็กปฐมวัย	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางรักษาผล หรือ การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางรักษาผล หรือ การพัฒนาที่สูงขึ้น และ ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ มีนวัตกรรม (Innovation)

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๒. ครู/ผู้ดูแลเด็ก ให้การดูแลและ จัดประสบการณ์ การเรียนรู้และ การเล่นเพื่อ พัฒนาเด็กปฐมวัย	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการ ประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดง ผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดง ผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u> มีนวัตกรรม (Innovation)
๓. คุณภาพของ เด็กปฐมวัย	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการ ประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดง ผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดง ผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u> มีนวัตกรรม (Innovation)

๒. การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ได้แก่

การศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑ เกณฑ์การประเมิน SAR การศึกษาปฐมวัย

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของเด็ก	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพของเด็กปฐมวัย ๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพของเด็กปฐมวัย อย่างเป็นระบบ ตามเป้าหมายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓. มีพัฒนาการสมวัยตามเป้าหมายการพัฒนา เด็กปฐมวัย ๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพของเด็กปฐมวัย มาพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการสมวัย ๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพของ เด็กปฐมวัยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๒. กระบวนการบริหาร และการจัดการ	๑. มีการวางแผนการดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ๒. มีการนำแผนการดำเนินการไปใช้ดำเนินการ ๓. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน ๔. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ในปีการศึกษาต่อไป ๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการของสถานศึกษา ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๓. การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	๑. ครูมีการวางแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้รายปีครบทุกหน่วยการเรียนรู้ ทุกชั้นปี	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. ครูทุกคนมีการนำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประสบการณ์โดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดประสบการณ์อย่างเป็นระบบ ๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดประสบการณ์ของครูอย่างเป็นระบบ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดประสบการณ์	ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจากมีข้อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๒.๒ เกณฑ์การประเมิน SAR การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้เรียน	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพของผู้เรียน	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างเป็นระบบตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน		
	๓. มีผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพของผู้เรียนมาพัฒนาผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น	ดี	มี ๕ ข้อ
	๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๒. กระบวนการบริหารและการจัดการ	๑. มีการวางแผนการดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการนำแผนการดำเนินการไปใช้ดำเนินการ		
	๓. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๔. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป	ดี	มี ๕ ข้อ
	๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ		

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๓. การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. ครูมีการวางแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาทุกชั้นปี ๒. ครูทุกคนมีการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างเป็นระบบ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีข้อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๒.๓ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยม การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้เรียน	ปรับปรุง	ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> - พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๒. กระบวนการบริหารและการจัดการ	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>นวัตกรรม (Innovation)
๓. กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>นวัตกรรม (Innovation)

๓. สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

๓.๑ เกณฑ์การประเมิน SAR สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ (การศึกษาปฐมวัย) ประกอบด้วย ๔ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

มาตรฐานที่ ๔ มาตรฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับประเภทสถานศึกษา

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของเด็ก	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพของเด็กปฐมวัย ๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพของเด็กปฐมวัยอย่างเป็นระบบ ตามเป้าหมายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓. มีพัฒนาการสมวัยตามเป้าหมายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพของเด็กปฐมวัยมาพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการสมวัย ๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพของเด็กปฐมวัยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๒. กระบวนการบริหารและการจัดการ	๑. มีการวางแผนการดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ๒. มีการนำแผนการดำเนินการไปใช้ดำเนินการ ๓. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน ๔. มีการนำผลประเมินการบริหารจัดการของสถานศึกษาไปปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป ๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๓. การจัดการเรียนการสอนที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	๑. ครูมีการวางแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้รายปีครบทุกหน่วยการเรียนรู้ ทุกชั้นปี ๒. ครูทุกคนมีการนำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ไปใช้ในการจัดประสบการณ์โดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดประสบการณ์อย่างเป็นระบบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดประสบการณ์ของครูอย่างเป็นระบบ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดประสบการณ์		
๔. มาตรฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับประเภทสถานศึกษา	๑. มีการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการดำเนินงานตามแผน		
	๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น		
	๕. มีการเผยแพร่ผลของ ๑-๔ แก่ผู้เกี่ยวข้อง	ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีชื่อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๓.๒ เกณฑ์การประเมิน SAR สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย ๔ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานที่ ๔ มาตรฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับประเภทสถานศึกษา

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้เรียน	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพของผู้เรียน	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างเป็นระบบตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน		
	๓. มีผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพของผู้เรียนมาพัฒนาผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น		
	๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๒. กระบวนการบริหารและการจัดการ	๑. มีการวางแผนการดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ๒. มีการนำแผนการดำเนินการไปใช้ดำเนินการ ๓. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน ๔. มีการนำผลประเมินการบริหารจัดการของสถานศึกษาไปปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป ๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๓. การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. ครูมีการวางแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาทุกชั้นปี ๒. ครูทุกคนมีการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างเป็นระบบ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๔. มาตรฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับประเภทสถานศึกษา	๑. มีการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการดำเนินงานตามแผน ๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น ๕. มีการเผยแพร่ผลของ ๑-๔ แก่ผู้เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีชื่อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๓.๓ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยม สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของเด็ก/ผู้เรียน	ปรับปรุง	ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	พอใช้	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> - พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)
๒. กระบวนการบริหารและการจัดการ	ปรับปรุง	ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> - พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๓. กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นเด็ก/ผู้เรียนเป็นสำคัญ	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)
๔. มาตรฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับประเภทสถานศึกษา	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)

๔. ด้านการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์

มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา

มาตรฐานที่ ๓ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๔.๑ เกณฑ์การประเมิน SAR ด้านการอาชีวศึกษา

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณลักษณะ ของผู้สำเร็จ การศึกษา อาชีวศึกษา ที่พึงประสงค์	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา ๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษอย่างเป็นระบบ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓. มีผลสัมฤทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน ๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาไปพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้น ๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๒. การจัดการ อาชีวศึกษา	๑. มีการวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร/ หลักสูตรฐานสมรรถนะแต่ละปีการศึกษา ๒. มีการนำหลักสูตร/หลักสูตรฐานสมรรถนะไปใช้ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓. มีการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ๔. มีการนำนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดสู่การปฏิบัติ ๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการและการจัด การเรียนการสอนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ
๓. การสร้างสังคม แห่งการเรียนรู้	๑. มีการวางแผนการดำเนินการการสร้างสังคม แห่งการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา ๒. มีการนำแผนการดำเนินการไปใช้ดำเนินการ ๓. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตามแผน ๔. มีการนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ในปีการศึกษาต่อไป	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	๕. มีการนำเสนอผลการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ		

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีชื่อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๔.๒ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยม ด้านการอาชีวศึกษา

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณลักษณะของผู้สำเร็จ การศึกษาอาชีวศึกษาที่พึง ประสงค์	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดง ผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางรักษาผล หรือการพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางรักษาผล หรือการพัฒนาที่สูงขึ้น และ ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือมีนวัตกรรม (Innovation)
๒. การจัดการอาชีวศึกษา	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดง ผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)
๓. การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)

๕. การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

มาตรฐานการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียนการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๒ คุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เน้นผู้เรียน
เป็นสำคัญ

มาตรฐานที่ ๓ คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา

หมายเหตุ มาตรฐานที่ ๓ คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้ง
มาตรฐานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาต่อเนื่อง
และมาตรฐานการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๑ เกณฑ์การประเมิน SAR การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพ ของผู้เรียน การศึกษา นอกระบบ ระดับ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพผู้เรียน	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการระบุวิธีการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็น ระบบ ตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน		
	๓. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนตามเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๔. มีการนำผลประเมินคุณภาพผู้เรียนไปพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพสูงขึ้น		
	๕. มีการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดี	มี ๕ ข้อ
๒. คุณภาพการจัด การศึกษานอก ระบบ ระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐานที่เน้น ผู้เรียนเป็น สำคัญ	๑. ครูมีการวางแผนการจัดการเรียนรู้รายปีครบ ทุกรายวิชา ทุกระดับการศึกษา	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. ครูทุกคนมีการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการ จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๓. มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดการเรียน การสอนอย่างเป็นระบบ		
	๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียน การสอนของครู อย่างเป็นระบบ	ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน		
๓. คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาหรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ ๒. มีการนำแผนไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ๓. มีการประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป ๕. มีการนำเสนอผลการบริหารจัดการของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
		พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีข้อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๕.๒ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้เรียน การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางรักษาผล หรือ การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางรักษาผล หรือ การพัฒนาที่สูงขึ้น และ

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
		● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u> นวัตกรรม (Innovation)
๒. คุณภาพการจัดการศึกษา นอกระบบ ระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐานที่เน้น ผู้เรียนเป็น สำคัญ	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u> นวัตกรรม (Innovation)
๓. คุณภาพการบริหารจัดการ ของ สถานศึกษา	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u> การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u>

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
		พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation)

มาตรฐานการศึกษาต่อเนื่อง มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียนการศึกษาต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ ๒ คุณภาพการจัดการเรียนรู้การศึกษาต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ ๓ คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา

หมายเหตุ มาตรฐานที่ ๓ คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้ง

มาตรฐานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาต่อเนื่อง

และมาตรฐานการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๓ เกณฑ์การประเมิน SAR การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาต่อเนื่อง

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้เรียนการศึกษาต่อเนื่อง	๑. มีการระบุเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนการศึกษาต่อเนื่อง	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการระบุวิธีพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการศึกษาต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ ตามเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๓. มีผู้จบการศึกษาหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้	ดี	มี ๕ ข้อ
	๔. มีผู้จบการศึกษาหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ที่นำความรู้ที่ได้รับไปใช้หรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต		
๒. คุณภาพการจัดการเรียนรู้การศึกษาต่อเนื่อง	๑. วิทยากรมีการวางแผนการจัดการเรียนรู้รายปีครบทุกรายวิชา	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. วิทยากรทุกคนมีการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๓. มีการตรวจสอบและประเมินการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรอย่างเป็นระบบ	ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของวิทยากร อย่างเป็นระบบ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรอย่างเป็นระบบ		

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีข้อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๕.๔ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาต่อเนื่อง

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้เรียน การศึกษาต่อเนื่อง	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางการรักษาผล หรือการพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ● พบแนวทางการรักษาผล หรือการพัฒนาที่สูงขึ้น และ ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือมีนวัตกรรม (Innovation)
๒. คุณภาพการจัดการเรียนรู้ การศึกษาต่อเนื่อง	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	ดี	พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> - พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> - พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>นวัตกรรม (Innovation)

มาตรฐานการศึกษาตามอัยาศัย มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้รับบริการการศึกษาตามอัยาศัย

มาตรฐานที่ ๒ คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัยาศัย

มาตรฐานที่ ๓ คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา

หมายเหตุ มาตรฐานที่ ๓ คุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้ง

มาตรฐานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาต่อเนื่อง

และมาตรฐานการศึกษาตามอัยาศัย

๕.๕ เกณฑ์การประเมิน SAR การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัยาศัย

การศึกษาตามอัยาศัย

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของผู้รับบริการการศึกษาตามอัยาศัย	๑. มีการระบุเป้าหมายความพึงพอใจของผู้รับบริการการศึกษาตามอัยาศัย	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการออกแบบการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาตามอัยาศัยที่สอดคล้องกับเป้าหมายความพึงพอใจของผู้รับบริการการศึกษาตามอัยาศัย	พอใช้	มี ๔ ข้อ
		ดี	มี ๕ ข้อ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ระดับ	เกณฑ์ ตัดสิน
	๓. มีผลความพึงพอใจของผู้รับบริการการศึกษา ตามอธยาศัย ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ๔. มีการนำผลประเมินผลความพึงพอใจของ ผู้รับบริการการศึกษาตามอธยาศัยไปพัฒนา ให้มีคุณภาพสูงขึ้น ๕. มีการนำเสนอผลการประเมินผลความพึงพอใจของ ผู้รับบริการการศึกษาตามอธยาศัยต่อผู้เกี่ยวข้อง		
๒. คุณภาพการจัด การศึกษาตาม อธยาศัย	๑. สถานศึกษามีการวางแผนโครงการ หรือกิจกรรม การศึกษาตามอธยาศัยเป็นประจำทุกปี	ปรับปรุง	มี ๐ - ๓ ข้อ
	๒. มีการนำแผนโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษา ตามอธยาศัยไปใช้ในการจัดการศึกษา โดยใช้สื่อ หรือนวัตกรรม และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัด การศึกษาตามอธยาศัย	พอใช้	มี ๔ ข้อ
	๓. มีการตรวจสอบและประเมินผู้เข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมอย่างเป็นระบบ ๔. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาตามอธยาศัยในปีถัดไป ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับ เพื่อพัฒนาปรับปรุงในการจัดโครงการ หรือกิจกรรม การศึกษาตามอธยาศัย	ดี	มี ๕ ข้อ

เกณฑ์ตัดสิน พิจารณาจาก มีข้อหลักฐานหรือข้อมูลปรากฏใน SAR ตามจำนวนตัวชี้วัด

๕.๖ เกณฑ์ประเมินผลการตรวจเยี่ยม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอธยาศัย การศึกษาตามอธยาศัย

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
๑. คุณภาพของ ผู้รับบริการ การศึกษา ตามอธยาศัย	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมิน ใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยม ตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR

มาตรฐาน	ระดับ	เกณฑ์ตัดสิน
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)
๒. คุณภาพการจัดการศึกษาตามอรรถาธิบาย	ปรับปรุง	● ไม่พบหลักฐานหรือพบหลักฐานไม่เกิน ๓ ข้อ ที่แสดงผลการประเมินใน SAR ในช่วงตรวจเยี่ยม
	พอใช้	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๔ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดี	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมตามจำนวนตัวชี้วัด ๕ ข้อ ที่นำเสนอไว้ใน SAR
	ดีมาก	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น
	ดีเยี่ยม	● พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <u>และ</u> ● พบแนวทางรักษาผล <u>หรือ</u>การพัฒนาที่สูงขึ้น <u>และ</u> ● พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) <u>หรือ</u>มีนวัตกรรม (Innovation)

ภาคผนวก ๔

แนวทางการประเมินระดับดีมาก ดีเยี่ยม

ระดับดีมาก

๑. เกณฑ์การพิจารณา

- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ
- พบแนวทางรักษาผล หรือการพัฒนาที่สูงขึ้น

๒. วิธีการพิจารณา

- ๒.๑ คณะผู้ประเมินพิจารณาจุดเน้น ว่าสถานศึกษาระบุไว้ตอนประเมิน SAR เรื่องใด
- ๒.๒ คณะผู้ประเมินพิจารณาข้อมูลใน CO-05 ว่าสถานศึกษาขอประเมินพัฒนาการในเรื่องใด สอดคล้องกับจุดเน้นที่อยู่ในรายงานประเมิน SAR หรือไม่ (หากไม่สอดคล้องกับจุดเน้นที่อยู่ในรายงานประเมิน SAR ควรประสานสถานศึกษาให้นำเสนอข้อมูลใน CO-05 เพิ่มเติม)
- ๒.๓ คณะผู้ประเมินพิจารณาตรวจสอบหลักฐาน ข้อมูลของสถานศึกษาว่าเป็นไปตามที่เสนอใน CO-05 หรือไม่ และมีพัฒนาการต่อเนื่องอย่างไร
- ๒.๔ คณะผู้ประเมินพิจารณาว่าสถานศึกษามีแนวทางรักษาผลการพัฒนาที่สูงขึ้นหรือไม่
- ๒.๕ คณะผู้ประเมินตัดสินผลการประเมินตามรายมาตรฐาน

๓. ตัวอย่าง

มาตรฐาน	ตัวอย่างพัฒนาการต่อเนื่อง ๓ ปีย้อนหลัง
มาตรฐานผู้เรียน	● คะแนน O - NET NT ฯลฯ สูงขึ้น ● ผลการประเมินประกันภายใน โดยสถานศึกษา หรือต้นสังกัดสูงขึ้น ● ผล GPA ของผู้เรียนในโรงเรียนโดยเฉลี่ยสูงขึ้น ● ผู้เรียนได้รับรางวัลในเรื่องเดียวกันต่อเนื่อง (การเรียนรู้ กีฬา กิจกรรม ฯลฯ) ● ฯลฯ
มาตรฐานผู้สอน	● ผู้สอนได้รับรางวัลในเรื่องเดียวกันต่อเนื่อง (วิธีการสอน พฤติกรรม การผลิตสื่อ ฯลฯ)

มาตรฐาน	ตัวอย่างพัฒนาการต่อเนื่อง ๓ ปีย้อนหลัง
	• รางวัลจากหน่วยงานภายนอกที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือหน่วยงานต้นสังกัด • ผู้สอนในกลุ่มสาระฯ เดียวกัน หรือต่างกลุ่มสาระฯ ก็ได้
มาตรฐานผู้บริหาร	• ผู้บริหารได้รับรางวัลในเรื่องเดียวกันต่อเนื่อง • โรงเรียนได้รับรางวัลประเภทเดียวกันต่อเนื่อง • โรงเรียนได้รับผลประเมินตนเอง (IQA) โดยหน่วยงานต้นสังกัด หรือเขตพื้นที่การศึกษาสูงขึ้นต่อเนื่อง • ฯลฯ

ระดับดีเยี่ยม

๑. เกณฑ์การพิจารณา

- พบหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในช่วงตรวจเยี่ยมที่แสดงผลการพัฒนาที่สูงขึ้นในช่วง ๓ ปี การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ
- พบแนวทางรักษาผล หรือการพัฒนาที่สูงขึ้น และ
- พบหลักฐานแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หรือ นวัตกรรม (Innovation)

๒. นวัตกรรม (Innovation)

นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง กระบวนการ วิธีการ สิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการนำมาดัดแปลง พัฒนาจากของเดิมให้ดีขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน หรือการบริหารจัดการศึกษาจนส่งผลให้คุณภาพของผู้เรียนโดยรวมมีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

**ถ้ามีการดำเนินการโดยกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือทั้งสองกลุ่ม (ผู้สอน หรือผู้บริหาร) แต่ไม่ส่งผลต่อผู้เรียน จะไม่พิจารณาผลในระดับดีเยี่ยม*

ตัวอย่างนวัตกรรม (Innovation) ในสถานศึกษา

๑) การจัดการเรียนแบบ Learning Box หรือกล่องการเรียนรู้ ของเรียนบ้านปลาตาว จ.เชียงใหม่ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบออฟไลน์ (Off line) และ ออนไลน์ (On line) เพื่อให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมพัฒนาชุดทักษะและความรู้แบบบูรณาการโดยมีผู้ปกครองเป็นคนช่วยสนับสนุนให้เรียนรู้อย่างเข้าใจตามบริบทและช่วงวัยของผู้เรียน

๒) การพัฒนาสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสถียรและอบายมุข โดยใช้รูปแบบ “K-M-CLEAN”
โรงเรียนเกล็ดแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

๓) อื่นๆ

๓. แบบอย่างที่ดี (Best Practice)

แบบอย่างที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่นำไปดำเนินการจนทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับในระดับต้นสังกัดหรือหน่วยที่กำกับชั้นแรก เช่น ศูนย์พัฒนาเด็ก คือ อบต. หรือ เทศบาล หรือ พม.จังหวัด ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เขตพื้นที่การศึกษา ด้านการอาชีวศึกษา คือ สอศ. กศน. คือ กศน.จังหวัด เป็นต้น

*ถ้ามีการดำเนินการโดยกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือทั้งสองกลุ่ม (ผู้สอน หรือผู้บริหาร) แต่ไม่ส่งผลต่อผู้เรียน จะไม่พิจารณาผลในระดับดีเยี่ยม

ตัวอย่างแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

- ๑) การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET)
- ๒) โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสถียรและอบายมุข
- ๓) การจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๔) อื่น ๆ

๔. การเปรียบเทียบ แบบอย่างที่ดี (Best Practice) และ นวัตกรรม (Innovation)

ประเด็น	แบบอย่างที่ดี (Best Practice)	นวัตกรรม (Innovation)
ความเหมือน	เริ่มต้นจากความคิดของบุคลากร ในสถานศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ	เริ่มต้นจากความคิดของบุคลากร ในสถานศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ
ความต่าง	เป็นที่ยอมรับ	ของใหม่
ผลการพิสูจน์	มีผลการพิสูจน์ว่าใครได้รับผลจากการ ดำเนินการดังกล่าว เช่น ผู้บริหาร ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ชุมชน เป็นต้น	มีผลการพิสูจน์ว่าใครได้รับผลจากการ ดำเนินการดังกล่าว เช่น ผู้บริหาร ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ชุมชน เป็นต้น

๕. วิธีประเมินนวัตกรรม (Innovation) แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ายมาตรฐาน (หลักฐานเชิงประจักษ์)

๑) คณะผู้ประเมินตรวจสอบ CO - 05 ว่าสถานศึกษามีการระบุ ชี้อนวัตกรรม (Innovation) หรือตัวอย่างแบบอย่างที่ดี (Best Practice) และเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในระยะเวลาที่ปรากฏอยู่ใน SAR เช่น รายการประเมินตนเองปีการศึกษา ๒๕๖๓ นวัตกรรม (Innovation) หรือตัวอย่างแบบอย่างที่ดี (Best Practice) อยู่ในปีการศึกษานั้น

๒) คณะผู้ประเมินสอบถามหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวนวัตกรรม (Innovation) หรือตัวอย่างแบบอย่างที่ดี (Best Practice) เพิ่มเติมในประเด็นต่อไปนี้

- ใครเป็นผู้คิด และเป็นผู้ดำเนินการ
- ใครเป็นผู้สนับสนุน
- ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์โดยตรง

๓) คณะผู้ประเมินจัดทำตารางนัดหมายการตรวจสอบหลักฐาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์นวัตกรรม (Innovation) หรือตัวอย่างแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

๔) ในวันลงพื้นที่คณะผู้ประเมินสอบถามผู้เกี่ยวข้องตามตารางนัดหมาย พร้อมขอคู่มือหลักฐานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

๕) วิธีการพิจารณาให้ตัดสินระดับคุณภาพดีเยี่ยมต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามตารางเท่านั้น

ผู้คิดนวัตกรรม (Innovation) หรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	ผู้สนับสนุนในการจัดทำนวัตกรรม (Innovation) หรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	ผู้ได้รับผลประโยชน์ “โดยตรง”
ผู้สอน	ผู้บริหาร	ผู้เรียน
ผู้บริหาร	ผู้สอน	

ผลประเมินรายมาตรฐาน

มาตรฐาน	ระดับคุณภาพ
คุณภาพของผู้เรียน	ดีเยี่ยม
กระบวนการบริหารและการจัดการ	ดีเยี่ยม
การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ดีเยี่ยม

ตัวอย่างที่ ๑

สถานศึกษาแห่งหนึ่งมีจุดเน้นเรื่อง “การเรียนรู้ดี” โดยมีนวัตกรรม เรื่อง “พีชวอน้องผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย “ครูภาษาอังกฤษเป็นผู้คิด” เพื่อให้ผลการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับชั้น ป.๑ – ป.๖ มีระดับที่สูงขึ้น โดยได้ดำเนินการเริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน ซึ่ง “ผู้บริหารได้ให้การสนับสนุน” ด้านงบประมาณในการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการอบรมความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับครู ซึ่งผลปรากฏว่าผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ของนักเรียนระดับชั้น ป.๑ – ป.๖ มีระดับสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีการแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่ามีผลเกิดขึ้นกับ “ผู้เรียนโดยตรง”

การพิจารณาระดับดีเยี่ยม

ผู้คิดนวัตกรรม (Innovation) หรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	ผู้สนับสนุนในการจัดทำนวัตกรรม (Innovation) หรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	ผู้ได้รับผลประโยชน์ “โดยตรง”
ผู้สอน	ผู้บริหาร	ผู้เรียน
ผู้บริหาร	ผู้สอน	

ผลประเมินรายมาตรฐาน

มาตรฐาน	ระดับคุณภาพ
คุณภาพของผู้เรียน	ดีเยี่ยม
กระบวนการบริหารและการจัดการ	ดีเยี่ยม
การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ดีเยี่ยม

ตัวอย่างที่ ๒

สถานศึกษาแห่งหนึ่งมีจุดเน้นเรื่อง “ร่วมพัฒนาสังคม” โดยมีนวัตกรรมเรื่อง “การจัดทำบัญชีครัวเรือนโดยใช้ทฤษฎีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย “ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้คิด” เพื่อให้ผู้ปกครอง ชุมชนรอบข้างสถานศึกษาสามารถมีรายได้เลี้ยงดูตัวเองได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการเริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน ซึ่ง “ครูผู้สอนได้มีส่วนร่วม” ในการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนในเรื่องเกี่ยวกับวินัยการใช้เงินโดยสอดแทรกไปเนื้อหาที่สอน พร้อมทั้งได้มีการเข้าไปให้ความรู้กับชุมชนรอบข้างของสถานศึกษาในการจัดทำบัญชีครัวเรือนโดยใช้ทฤษฎีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลให้ชุมชนรอบข้างสถานศึกษาสามารถเลี้ยงดูตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการแสดงหลักฐานที่ชัดเจนโดยมีการแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่ามีผลเกิดขึ้นกับ “ผู้เรียนทางอ้อม”

การพิจารณาระดับดีเยี่ยม

ผู้คิดนวัตกรรม (Innovation) หรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	ผู้สนับสนุนในการจัดทำ นวัตกรรม (Innovation) หรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	ผู้เรียน ได้รับผลประโยชน์ “โดยตรง”
ผู้สอน	ผู้บริหาร	-

ผลประเมินรายมาตรฐาน

มาตรฐาน	ระดับคุณภาพ
คุณภาพของผู้เรียน	ดีมาก
กระบวนการบริหารและการจัดการ	ดีมาก
การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ดีมาก

ภาคผนวก ๕

ชื่อแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- CO-01 SAR ของสถานศึกษา
- CO-02 แบบตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะผู้ประเมินภายนอก
- CO-03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ.
- CO-04 รายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID-9
- CO-05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- CO-06 ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม (ระหว่างคณะผู้ประเมินภายนอก กับ สถานศึกษา)
- CO-07 แผนการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของคณะผู้ประเมินภายนอก
- CO-08 ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- CO-09 รายงานการประกันคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID-19



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับ อุดมศึกษา สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของนักวิชาการการกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของการกิจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงานของการกิจ และระดับบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในการดำเนินงานของนักวิชาการ ภปอ. และผู้บริหารสำนักประเมินและรับรองในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการกิจ และสำนักประเมินและรับรองในส่วนที่ ภปอ. เป็นผู้รับผิดชอบ

การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๕
- กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๖
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
- กระบวนการทำงาน	๑๑

○ บริบทของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)

● วิสัยทัศน์

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เป็นภารกิจงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ด้วยมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ

● พันธกิจ

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) มีหน้าที่ในการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา และมีความรับผิดชอบตามพันธกิจ ดังนี้

● หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินระดับอุดมศึกษา มีดังนี้

๑. การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

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

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ 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

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ มีดังนี้

๑. การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ มีดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ออกแบบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอต่อคณะกรรมการ พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) ให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอต่อ คณะกรรมการ สมศ. รับรอง

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และปรึกษาหารือ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนว ทางการประเมินคุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

๒. การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

๒.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

๓. การส่งเสริมความรู้ให้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๑ การจัดเตรียมเนื้อหา รูปแบบและวิธีการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถานศึกษา

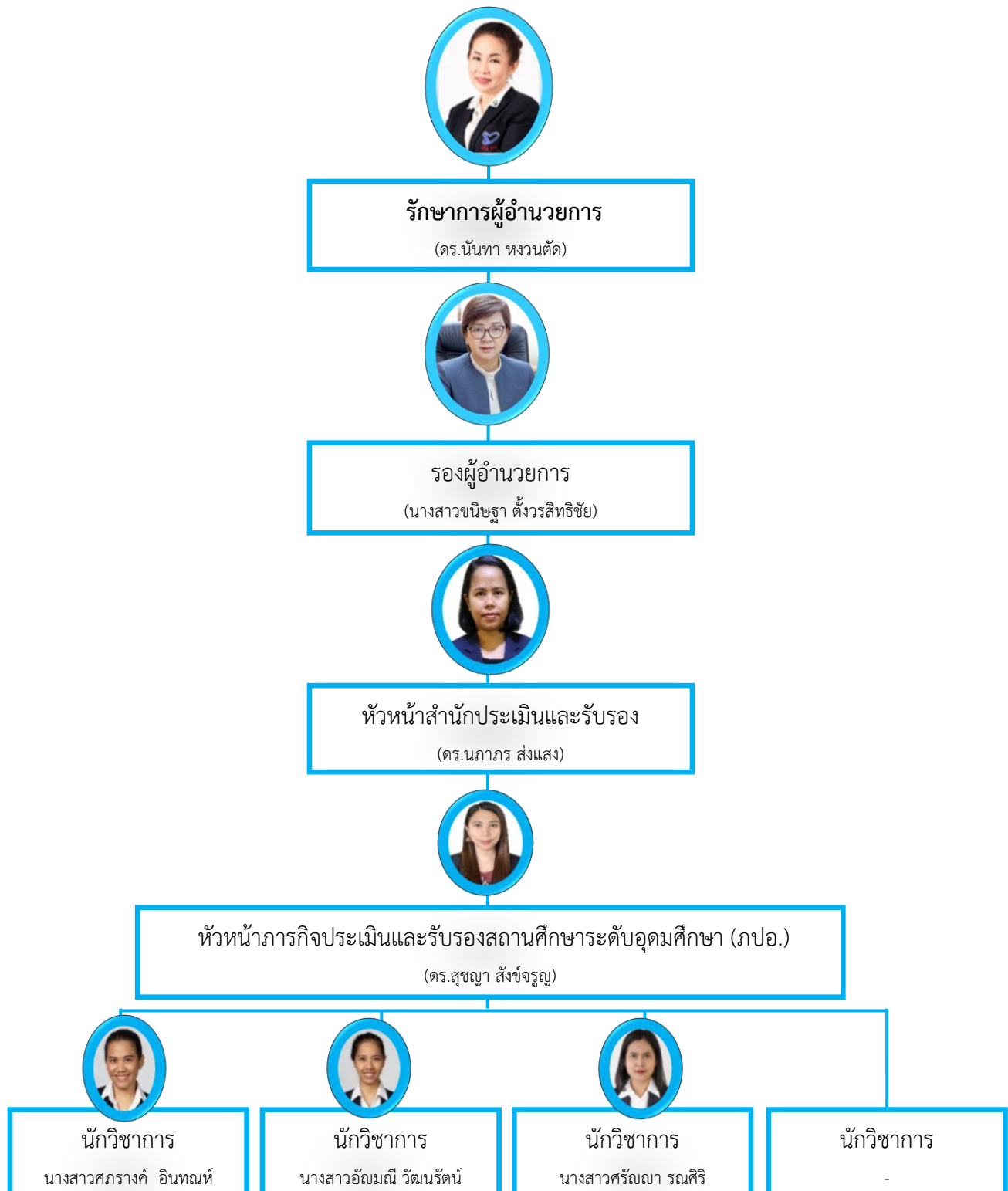
๓.๒ การจัดประชุมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. การจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภท โรงเรียนนานาชาติ

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานร่วมกับ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และสมาคมโรงเรียนนานาชาติแห่งประเทศไทย (ISAT) ได้กำหนด ร่วมกัน และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)



พันธกิจภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งสิ้น ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา
๒. การคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก และการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ระดับอุดมศึกษา
๓. โครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับ อุดมศึกษา
๔. การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา
๕. การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๖. การคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก และการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๗. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับการขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๘. การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ
๙. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา (กพอ.)

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภารกิจ ภปอ. ยังได้รับมอบหมายจากรักษาการผู้อำนวยการให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษาครบคลุมทุกงาน (รายละเอียดดังภาคผนวก) ภารกิจ ภปอ. จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติการ (action plan) ระดับภารกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น โดยรายละเอียดจะกล่าวถึงในส่วนต่อไป

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	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. การส่งเสริมสถานศึกษาาระดับ อุดมศึกษา												
1.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด												
1.2 จัดทำกำหนดการประชุม และขอบเขตในการนำเสนอ และประสานงานเชิญผู้บริหาร สมศ. วิทยาการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม												
1.3 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุม พร้อมแจ้ง วัตถุประสงค์ กำหนดการประชุม												
1.4 จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา และรายงานผลการจัด		30	40									
2. การส่งเสริมสถานศึกษา สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ												
2.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด												
2.2 จัดทำกำหนดการประชุม และขอบเขตในการนำเสนอ และประสานงานเชิญผู้บริหาร สมศ. วิทยาการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม												
2.3 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุม พร้อมแจ้ง วัตถุประสงค์ กำหนดการประชุม												
2.4 จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา และรายงานผลการจัด						70						

รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3. การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา												
3.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา												
3.2 จัดทำกำหนดการประชุม และขอบเขตในการนำเสนอ และประสานงานเชิญผู้บริหาร สมศ. วิทยาการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมและส่งหนังสือเชิญผู้ประเมินกลุ่มเป้าหมาย												
3.3 อบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา รุ่นที่ 1 (ผู้ประเมินเก่า) 50 คน				50								
3.4 อบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา รุ่นที่ 2 (ผู้ประเมินใหม่) 30 คน							30					
4. การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภท โรงเรียนนานาชาติ												
4.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกฯ โรงเรียนนานาชาติ												
4.2 จัดทำกำหนดการประชุม และขอบเขตในการนำเสนอ และประสานงานเชิญผู้บริหาร สมศ. วิทยาการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมและส่งหนังสือเชิญผู้ประเมินกลุ่มเป้าหมาย												
4.3 อบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกฯ โรงเรียนนานาชาติ รุ่นที่ 1 (ผู้ประเมินเก่า) 40 คน					40							
4.4 อบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกฯ โรงเรียนนานาชาติ รุ่นที่ 2 (ผู้ประเมินใหม่) 30 คน								30				

รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. การพัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา												
5.1 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา												
5.2 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกระดับ อุดมศึกษา												
5.3 จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา												
5.4 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์ฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา มาปรับปรุง พัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม												
5.5 รายงานผลการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้ความเห็นชอบ												
6. การพัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกการศึกษาระดับพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ												
6.1 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกฯ โรงเรียนนานาชาติ												
6.2 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกฯ โรงเรียนนานาชาติ												
6.3 จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกฯ โรงเรียนนานาชาติ												
6.4 จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์ฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกฯโรงเรียนนานาชาติ มาปรับปรุง พัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม												
6.5 รายงานผลการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ. และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้ความเห็นชอบ												

รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7. การประเมินคุณภาพภายนอกระดับ อุดมศึกษา												
7.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามที่ร้องขอจำนวน 30 แห่ง												
7.2 กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินได้ประเมินตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1												
7.3 กลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก												
7.4 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2												
8. การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ												
8.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินโรงเรียนนานาชาติที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อให้												
8.2 กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินได้ประเมินตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1												
8.3 กลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพพ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก												
8.4 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

โครงการที่ ๑ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับ อุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทุณฑ์ (รอง)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ.
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทุณฑ์ (รอง)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการจัดการประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมฯ ไปยังกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำเอกสาร ๒.๒ ประกาศเชิญผู้แทนสถาบันอุดมศึกษา ผู้แทนต้นสังกัดและเชิญวิทยากร ๒.๓ จัดประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมฯ ไปยังสถาบันอุดมศึกษา ๒.๔ สรุปผลการประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมฯ	- หนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันอุดมศึกษา - กำหนดการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - คู่มือการประเมินฉบับสถานศึกษา - รายงานผลการจัดประชุม สื่อสาร - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ.
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทุณฑ์ (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานรายเดือนตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๒ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทาง การประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- แผนการดำเนินงาน - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้น พื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์ พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ และพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการอบรม และพัฒนาผู้ประเมิน - 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	- หนังสือถึงหน่วยงาน ต้นสังกัดและสถานศึกษา - กำหนดการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - คู่มือการประเมินฉบับ สถานศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	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 ประเภทโรงเรียนนานาชาติกลุ่มเป้าหมาย NoN-Joint Accreditation เพื่อเชิญเข้าร่วมการประชุม พร้อมแจ้ง วัตถุประสงค์ กำหนดการประชุม ๒.๘ จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการประชุมส่งเสริมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ NoN-Joint Accreditation ๒.๙ จัดประชุมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจสถานศึกษา NoN-Joint Accreditation และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๓๐ แห่ง ๒.๑๐ รายงานผลการจัดประชุมส่งเสริม โรงเรียนนานาชาติกลุ่มเป้าหมาย NoN-Joint Accreditation ให้คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ	
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๓ การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา

๓.๑ การคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะทำงานฯ - วาระคณะกรรมการ กพอ.
- หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๑.๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประเมินและแผนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๑.๓ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน ๒.๑.๔ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษาต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ ๒.๒ การอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๒.๑ สรรหาและประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอกใหม่ ๒.๒.๒ กลั่นกรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าอบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา ๒.๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอกใหม่ ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๓๐ คน ๒.๒.๔ สรุปผลผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	- วาระคณะทำงานฯ - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน - วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒.๕ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ และเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	
- หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อ คณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะทำงานฯ - วาระคณะกรรมการ กพอ.
- หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา และจัดทำ เอกสาร ๒.๒ ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษาและ กลั่นกรองรายชื่อผู้ประเมิน และเชิญวิทยากร ๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๕๐ คน ๒.๔ สรุปผลการอบรมศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	- วาระคณะทำงานฯ - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ ประเมิน - วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๕ การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพอ. รับทราบ และจัดทำเรื่องต่ออายุผู้ประเมิน	
- หัวหน้า กพอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานรายเดือนตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๔ คัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

๔.๑ การคัดเลือกและรับรองผู้ประเมินภายนอก ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - หัวหน้า กพอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อ คณะ กรรมการ กพอ. และคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรผู้ประเมิน ภายนอกฯ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกฯ
- ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - หัวหน้า กพอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ ประกาศรับสมัครผู้ประเมินภายนอกใหม่ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๒ กลั่นกรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าอบรมผู้ ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์ พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอกใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ จำนวน ๓๐ คน	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้น พื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์ พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ และพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการอบรม และพัฒนาผู้ประเมิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๔ สรุปผลผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๕ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ และเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
- ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒ การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) หัวหน้า ภาอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อ คณะกรรมการ กพพ. และคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกฯ	- แผนการดำเนินงาน - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาผู้ประเมิน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. -

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - หัวหน้า ภาปอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๒ ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ และเชิญวิทยากร ๒.๓ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๔ อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ จำนวน ๔๐ คน ๒.๕ สรุปผลการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ ๒.๖ การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ และจัดทำเรื่องต่ออายุผู้ประเมิน	- เอกสารประกอบการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก - ประกาศเชิญผู้ประเมิน - จดหมายเชิญวิทยากร - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.
- ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (รอง) - หัวหน้า ภาปอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๕ โครงการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้า ภาอ. (รอง)	๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- วาระคณะกรรมการ กพอ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทุณห์ (หลัก) - หัวหน้า ภาอ. (รอง)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ๒.๒ การหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องอาทิ ผู้แทน ทปอ. กลุ่มต่าง ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๓ ทดลองเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ๒.๔ ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษาให้มีความเหมาะสมตามกลุ่มสถานศึกษา (การสำรวจ การรับฟังความคิดเห็น) ๒.๕ นำเสนอกรอบแนวทางการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา ต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ.	- เอกสารการประชุมหารือร่วมกับกระทรวง อว. - กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา - เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา - วาระการประชุม คณะทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา - วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทุณห์ (หลัก) - หัวหน้า ภาอ. (รอง)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๖ การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี
วัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) - หัวหน้า ภาอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะทำงานการพัฒนาเกณฑ์ ฯ สำหรับประเภทโรงเรียนนานาชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวการประเมินคุณภาพภายนอก Non-Joint Accreditation	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานฯ
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) - หัวหน้า ภาอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ๒.๒ จัดประชุมทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ๒.๓ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์ ฯ โดยนำข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation มาปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือการประเมินให้มีความเหมาะสม ๒.๔ รายงานผลการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทโรงเรียนนานาชาติ Non-Joint Accreditation ต่อ คณะกรรมการ กพพ. รับทราบ	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานการพัฒนา เกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐาน สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - แบบประเมินความพึงพอใจ - สรุปผลการประชุมรับฟังความคิดเห็น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (รอง) - หัวหน้า ภาอ.	๔. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๗ โครงการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวศุภรางค์ อินทุนท์ (หลัก) - หัวหน้า ภาอ. (หลัก)	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทุนท์ (หลัก) - หัวหน้า ภาอ. (หลัก)	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ร้องขอจำนวน ๔๒ แห่ง ๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ร้องขอจำนวน ๔๒ แห่ง ๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑ ๒.๔ ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๕ กลั่นกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก	- หนังสือถึงสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด - เอกสารประกอบการประเมิน - คู่มือการประเมินฉบับผู้ประเมิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอ เรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
- นางสาวศุภรางค์ อินทุณห์ (หลัก) - หัวหน้า ภาอ. (หลัก)	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานรายเดือนตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ ๘ โครงการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ.	- แผนการดำเนินงาน - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งการดำเนินงาน ประเมินสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ร้องขอจำนวน ๕๐ แห่ง ๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้รับการเสนอรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด และคณะทำงานร่วม จำนวน ๕๐ แห่ง ๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม สถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนา ระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑	- หนังสือถึงหน่วยงานต้น สังกัดและสถานศึกษา - เอกสารประกอบการ ประเมิน - คู่มือการประเมินฉบับ ผู้ประเมิน - เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๔ ประธานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๕ กลั่นกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพพ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
- นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ (หลัก) - ดร.ศรัญญา รณศิริ (หลัก) หัวหน้า ภาอ.	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชา	- รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๙ การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ
อุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทฤทธิ์ - นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์ - ดร.ศรัญญา รณศิริ	๑. กำหนดวาระการประชุม ๑.๑ จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ตามมติที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ นำเสนอ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ต่อสายบังคับบัญชา ๑.๓ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๑.๔ จัดทำวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ ๑.๕ ส่งไฟล์วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ. ทาง E-mail	- วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้า ภาอ. (หลัก) - นางสาวศุภรางค์ อินทนท์ - 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. ๒๕๖๕

คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาและรับรองผู้ประเมินภายนอก หน่วยกำกับกำกับการประเมิน พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก และประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรอง การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาระบบ จัดทำคู่มือการประเมิน บันทึกภาคสนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของ สมศ. บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่หลักตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารแนวทางที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	๑
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- โครงสร้าง	๒
๑. การรับรองผู้ประเมินภายนอก	๓
๑.๑ การคัดเลือก	๓
๑.๒ การสรรหา	๔
๑.๓ การทาบตาม	๑๓
๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก	๑๖
๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก	๑๙
๔. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก	๒๓

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

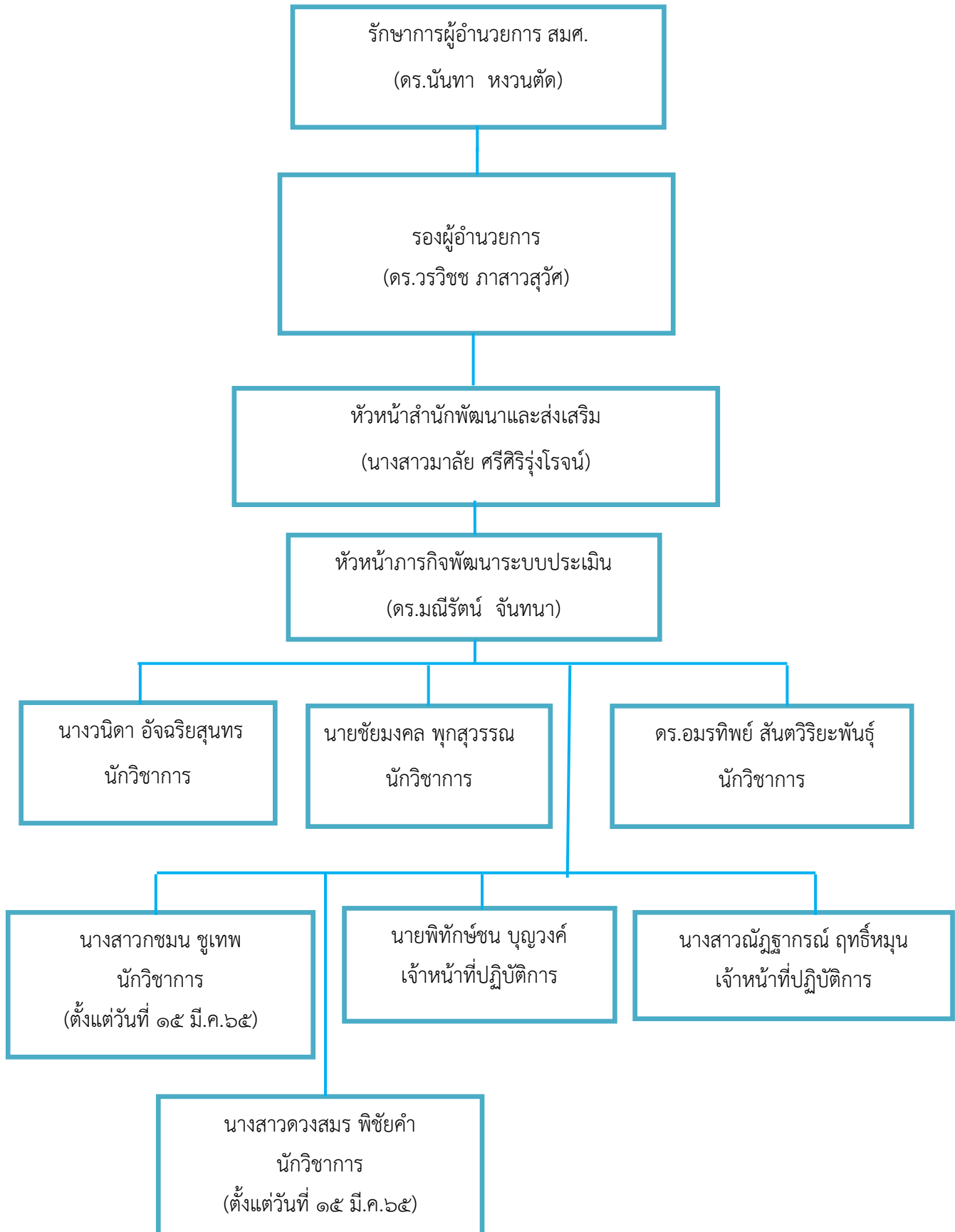
พันธกิจ (Mission)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การรับรองผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท (ยกเว้นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษา)
- ๒) การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท (ยกเว้นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษา)
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท (ยกเว้นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษา)
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท (ยกเว้นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษา)
- ๕) การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท (ยกเว้นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษา)
- ๖) การพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท (ยกเว้นระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษโรงเรียนนานาชาติและระดับอุดมศึกษา)
- ๗) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก
- ๘) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การดำเนินการตามข้อ ๑) – ๖) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ และผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (กปอ.)

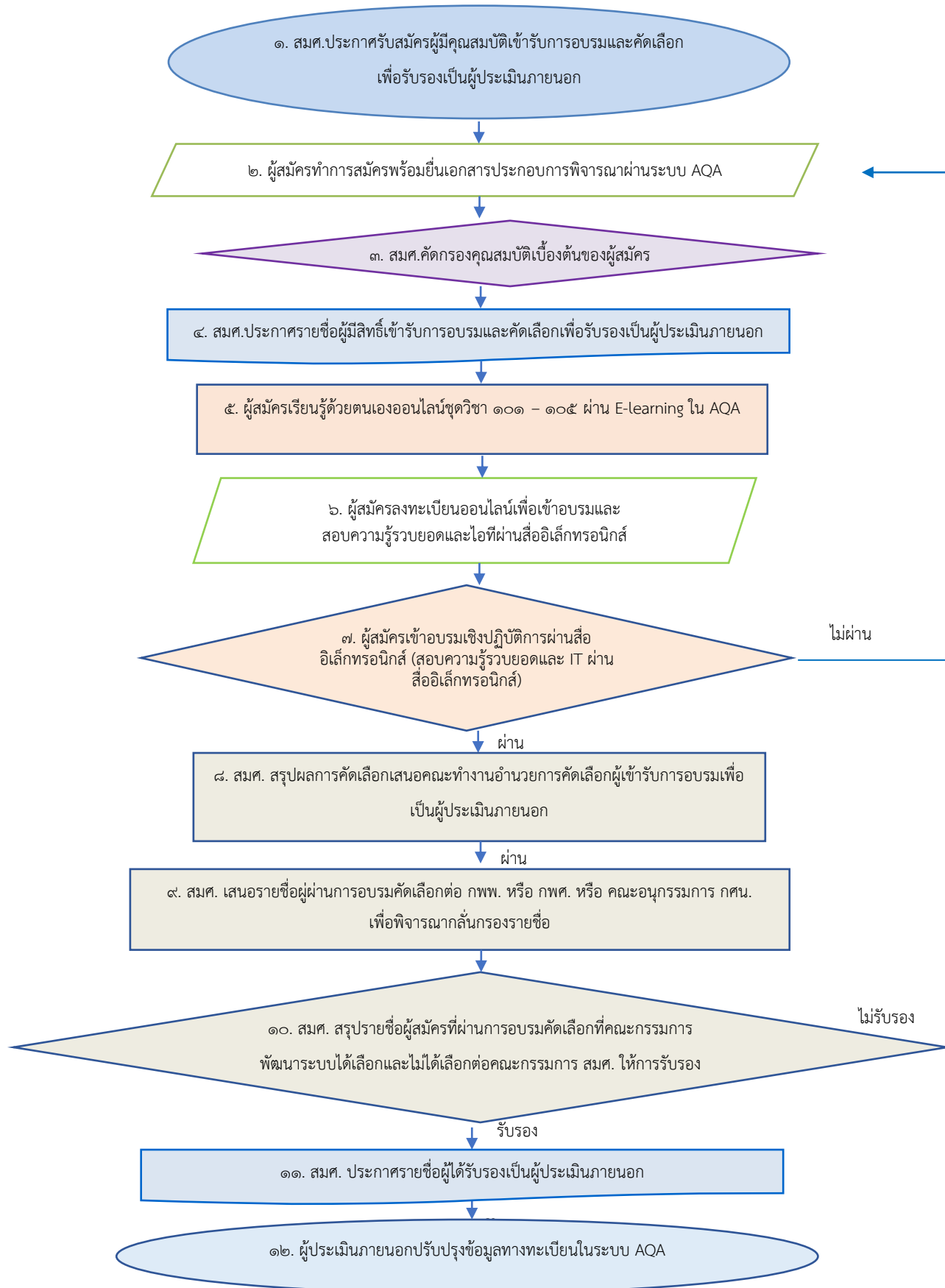
โครงสร้าง



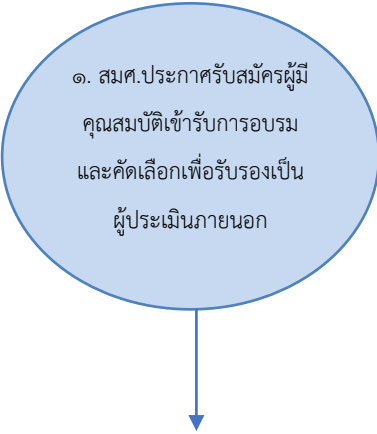
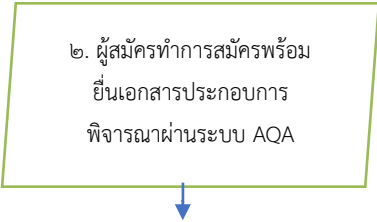
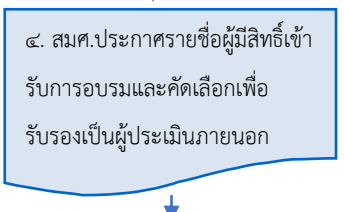
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การรับรองผู้ประเมินภายนอก

๑.๑ การคัดเลือก

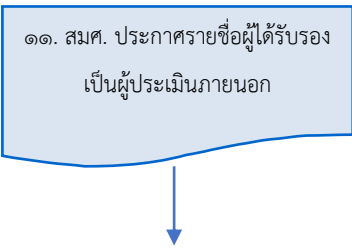
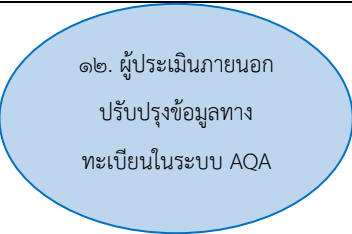


รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การคัดเลือก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. คณะทำงานอำนวยการ คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอก ๒. การกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. คณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกกำหนดหลักสูตรการอบรมคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. สมศ. เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาถ่วงถ่วง และเสนอคณะกรรมการเพื่อให้การรับรองหลักสูตร ๓. สมศ. ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรมคัดเลือกเพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกตามแผนการอบรมและคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกประจำปีงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สมศ.	๑. หลักสูตรการอบรมคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒.ประกาศการรับสมัคร ที่แสดงรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร ช่องทางการยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัคร ช่องทางการแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและมีสิทธิเข้ารับการอบรมขั้นตอนการอบรม เกณฑ์การผ่านการอบรม และขั้นตอนการใช้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก เป็นต้น
๒	การกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. ผู้สมัครทุกคนกรอกข้อมูลการสมัครและยื่นเอกสารประกอบการสมัครในระบบ AQA	๑.ข้อมูลการสมัคร ๒.เอกสาร หลักฐานประกอบการสมัคร ๓. แบบรับรองคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๓) ๔. แบบขออนุญาตสมัครเข้าอบรมและทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๔)
๓	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก สมศ. ตามที่คณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกมอบหมาย		๑.พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ๒.พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. คุณสมบัติเบื้องต้นและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอก ๓.เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ๔.รายงานการประชุม
๔	๑.การกิจพัฒนาระบบ ประเมิน ๒.การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม ๒.แจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเองทางอีเมลและ SMS	๑.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม ๒.อีเมล และ SMS เพื่อแจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก สมศ. ตามที่คณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกมอบหมาย	๕. ผู้สมัครเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ชุดวิชา ๑๐๑ – ๑๐๕ ผ่าน E-learning ใน AQA	๑. คณะทำงานฯ จัดทำเนื้อหาและวิธีทัศน์การอบรมชุดวิชา ๑๐๑-๑๐๕ ๒. สมศ.นำเนื้อหาและวิธีทัศน์เข้า E-learning ใน AQA ๓. สมศ.นำรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นเข้า E-learning ใน AQA ๔. แจ้งผู้สมัครผ่านทางอีเมลและ SMS ให้เข้าเรียนรู้ด้วยตนเองตามช่องทางและวันเวลาที่กำหนด ๕. ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมและคัดเลือก ศึกษาเอกสารและวิธีทัศน์ชุดวิชา ๑๐๑-๑๐๕ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ ผ่าน e-learning ในระบบ AQA ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. เอกสารและวิธีทัศน์ ชุดวิชา ๑๐๑-๑๐๕ ๒. รายชื่อผู้ผ่านการคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นและมีสิทธิ์เข้าเรียนรู้ด้วยตนเอง
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	๖. ผู้สมัครลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าอบรมและสอบความรู้รอบยอดและไอทีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑.จัดส่งแบบลงทะเบียนออนไลน์ทางอีเมลและ SMS ให้ผู้สมัครลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายในเวลาที่กำหนด ๒.สรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจำแนกตามระดับ/ประเภทการศึกษา	๑. ลิงก์ลงทะเบียน ๒. สรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมและคัดเลือก
๗	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก สมศ. ตามที่คณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกมอบหมาย	๗. ผู้สมัครเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สอบความรู้รอบยอดและ IT ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	๑. คณะทำงานแต่ละฝ่ายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดอบรมและคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูล และรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การลงทะเบียนในแต่ละช่วงเวลา การส่งหนังสือเชิญวิทยากร เพาเวอร์พอยท์วิทยากร การจัดเตรียมโน้ตบุ๊กและเจ้าหน้าที่คุมสอบ การยืมเงินทดรองจ่าย การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม การขอใช้ห้องประชุมและขอใช้แอร์(กรณีวันหยุด) การนัดหมายผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-office การจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อและขั้นตอนการคุมสอบสำหรับผู้คุมสอบ เป็นต้น	๑. กำหนดการอบรมและสอบ ๒. ลิงก์ห้องอบรมและห้องสอบออนไลน์ ๓. ข้อสอบ เฉลย กระบวนการจัดเก็บ รักษาและส่งมอบข้อสอบ ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการฝึกอบรม ๕.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๖.ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ๗.ลิงก์เอกสารการบรรยายของวิทยากร ๘.เอกสารหลักฐานการเบิก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				จ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.
๘	คณะกรรมการอำนวยการ คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นผู้ประเมิน	๘. สมศ. สรุปผลการคัดเลือกเสนอ คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกผู้เข้า รับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอก	๑. จัดประชุมคณะกรรมการ อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการ อบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก เพื่อพิจารณาสรุปผลการคัดเลือก บุคคลที่ผ่านการอบรมและเสนอ เพื่อให้การรับรองเป็นผู้ประเมิน ภายนอก	๑. สรุปผลการคัดเลือกบุคคล ที่ผ่านการอบรมและเสนอ เพื่อให้การรับรองเป็นผู้ ประเมินภายนอก ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
๙	๑.ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน ๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมิน คุณภาพการศึกษาขั้น พื้นฐาน ๓.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมิน คุณภาพการศึกษาด้าน การอาชีวศึกษา ๔.คณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย	๙. สมศ. เสนอรายชื่อผู้ผ่านการ อบรมคัดเลือกต่อ กพพ. หรือ กพศ. หรือ คณะอนุกรรมการ กศน. เพื่อพิจารณาลั่นกรองรายชื่อ	๑.จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม รายบุคคล ๒.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อทราบรายชื่อผู้ผ่าน การอบรมต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.	๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒.รายชื่อผู้ผ่าน การอบรมพร้อมรายละเอียด คุณสมบัติ
๑๐	๑.ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน ๒.คณะกรรมการ สมศ.	๑๐. สมศ. สรุปรายชื่อ ผู้สมัครที่ผ่านการอบรม คัดเลือกที่คณะกรรมการ พัฒนาระบบได้เลือกและ ไม่ได้เลือกต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง	๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการ รับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.	๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒. รายชื่อผู้ผ่านการอบรมเป็น ผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานข้อมูลของสำนักงาน ๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และการกิจเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก
๑๒	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ผู้ประเมินภายนอกปรับปรุงข้อมูลทางทะเบียนใน AQA ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงานประเมินคุณภาพภายนอก และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลและไฟล์เอกสารหลักฐานในระบบ AQA

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

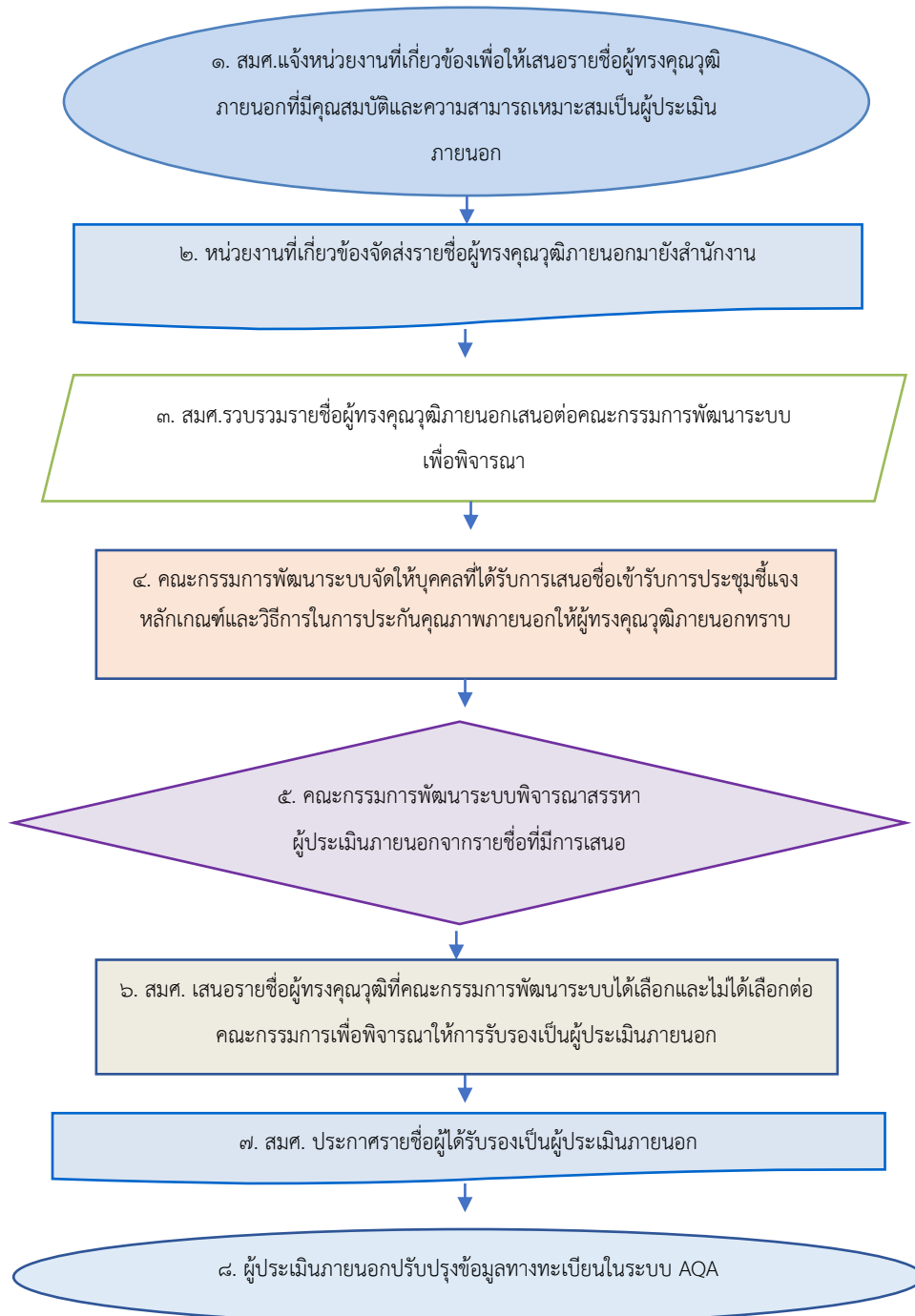
- (๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญตามประกาศของคณะกรรมการ
- (๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- (๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- (๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

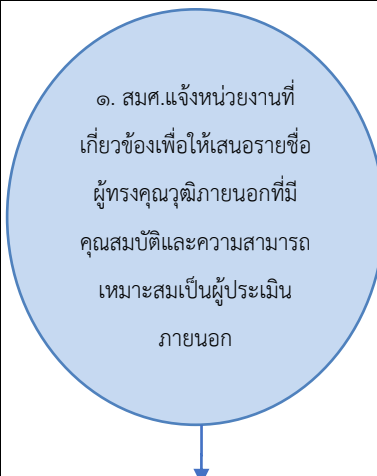
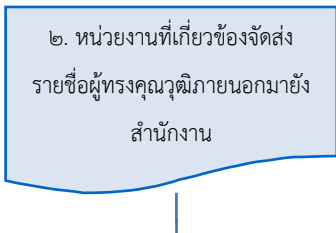
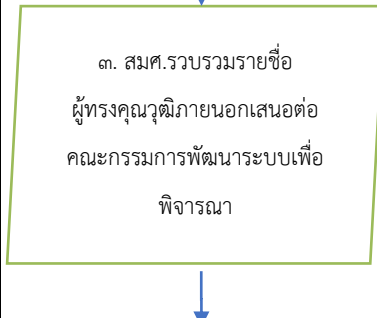
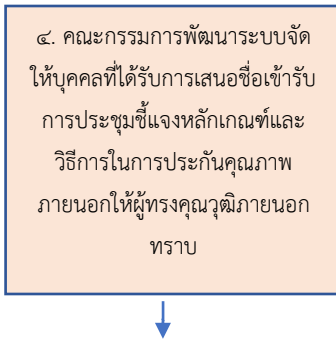
๒. การไม่ผ่านการอบรมคัดเลือกหรือไม่ได้รับการรับรองให้เป็นผู้ประเมินภายนอก ไม่ตัดสิทธิ์ที่บุคคลผู้นั้นจะสมัครเข้ารับการอบรมและคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในครั้งใหม่ได้

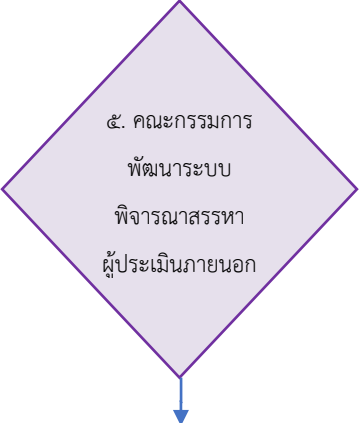
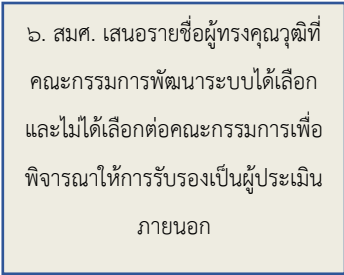
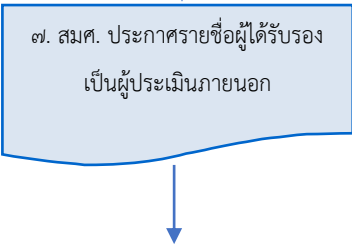
๓. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยผู้ประเมินภายนอกที่ประสงค์ขอต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองต่อนายทะเบียนก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุลงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
๔. การขอต่ออายุการรับรองสำหรับผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการคัดเลือก ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกซึ่งได้รับการรับรองมาแล้วและไม่ขาดการต่ออายุการรับรอง
 - (๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของงานประเมินที่ได้รับการจัดสรร
 - (๓) เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่ายี่สิบชั่วโมง ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาไม่เกินกว่าหนึ่งปี ก่อนยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง
 - (๔) ไม่เคยถูกลงโทษตั้งแต่พักการรับรองขึ้นไป เนื่องจากการประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตามข้อบังคับนี้

๑.๒ การสรรหา



รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การสรรหา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สมศ. หาข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. สมศ. ส่งหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ประเมินภายนอกที่ต้องการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. จดหมาย
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สมศ. รวบรวมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนด	๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ประเมินภายนอกที่ต้องการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. จดหมาย
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. จัดทำระเบียบวาระเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ ๒. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณา	สรุปข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบ ๒. จัดเตรียมรายละเอียดการจัดประชุม เช่น กำหนดการ วิทยากร เนื้อหาวิชา เอกสารการประชุม การเบิกจ่ายค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายอื่น อาหารและเครื่องดื่ม การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านไอที การแจ้งรายละเอียด	๑. สรุปข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. หลักสูตรการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ ๓. กำหนดการจัดประชุม ๔. บันทึกข้อความการประสานงานกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๕. จดหมายเชิญวิทยากร ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			โครงการเพื่อติดตามประเมินโครงการ เป็นต้น ๓. สมศ. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบตามรายละเอียดที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ ๔. คณะกรรมการพัฒนาระบบประชุมเพื่อพิจารณาสรรหาผู้ประเมินภายนอกจากรายชื่อที่มีการเสนอ	เบิกจ่ายเงิน ๗. ใบลงทะเบียน ๘. สรุปรายงานการประชุม
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาสรรหาผู้ประเมินภายนอกจากรายชื่อที่มีการเสนอ	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก ๓.รายงานการประชุม
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ ๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก ๓.รายงานการประชุม
๗	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานข้อมูลของสำนักงาน ๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสารเผยแพร่ ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	
๘	๑. ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน ๒. ภารกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	๘. ผู้ประเมินภายนอก ปรับปรุงข้อมูลทาง ทะเบียนในระบบ AQA	ผู้ประเมินภายนอกปรับปรุงข้อมูล ทางทะเบียนใน AQA ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาจัดสรรงาน ประเมินคุณภาพภายนอก และ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลและไฟล์เอกสาร หลักฐานในระบบ AQA

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญตามประกาศของ

คณะกรรมการ

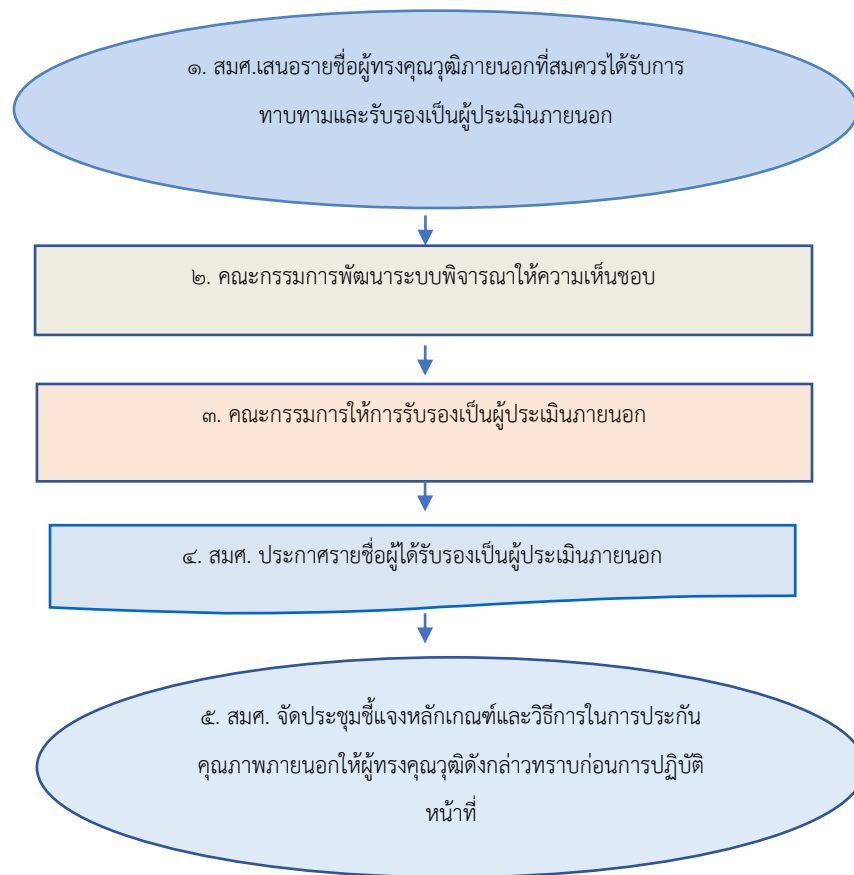
- (๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- (๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- (๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตาม

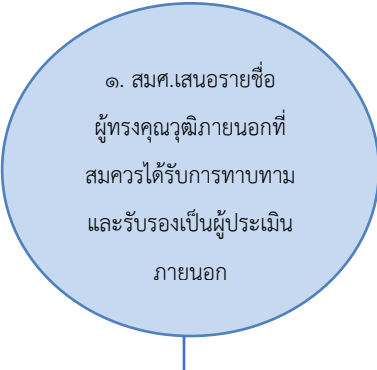
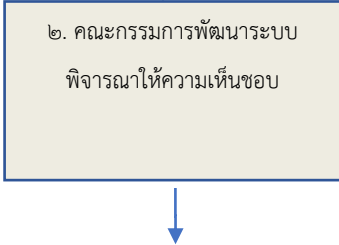
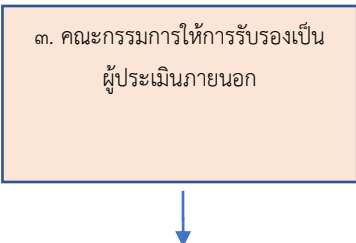
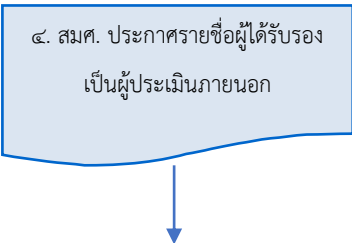
หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

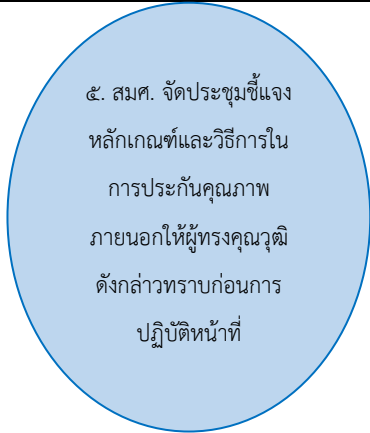
๒. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดย
ให้ผู้ดำเนินการสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ให้
ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๑.๓ การทามทาม



รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การทบทวน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สมศ. หาข้อมูลเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทบทวนและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. สมศ. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทบทวนเพื่อขอเสนอรายชื่อ	๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ ๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทบทวนและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อให้ความเห็นชอบ	๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ. ๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทบทวนและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม
๔	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานะข้อมูลของสำนักงาน ๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน	 ๕. สมศ. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่	๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ๒. จัดเตรียมรายละเอียดการจัดประชุม เช่น กำหนดการ วิทยากร เนื้อหาวิชา เอกสารการประชุม การยืมเงินทรองจ่าย ใบลงทะเบียน การเบิกจ่ายค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายอื่น อาหารและเครื่องดื่ม การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านไอที การแจ้งรายละเอียดโครงการเพื่อติดตามประเมินโครงการ เป็นต้น ๓. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ	๑. กำหนดการจัดประชุม ๒. บันทึกข้อความการประสานงานกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๓. จดหมายเชิญวิทยากร ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบลงทะเบียน ๖. สรุปรายงานการประชุม

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญตามประกาศของคณะกรรมการ

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

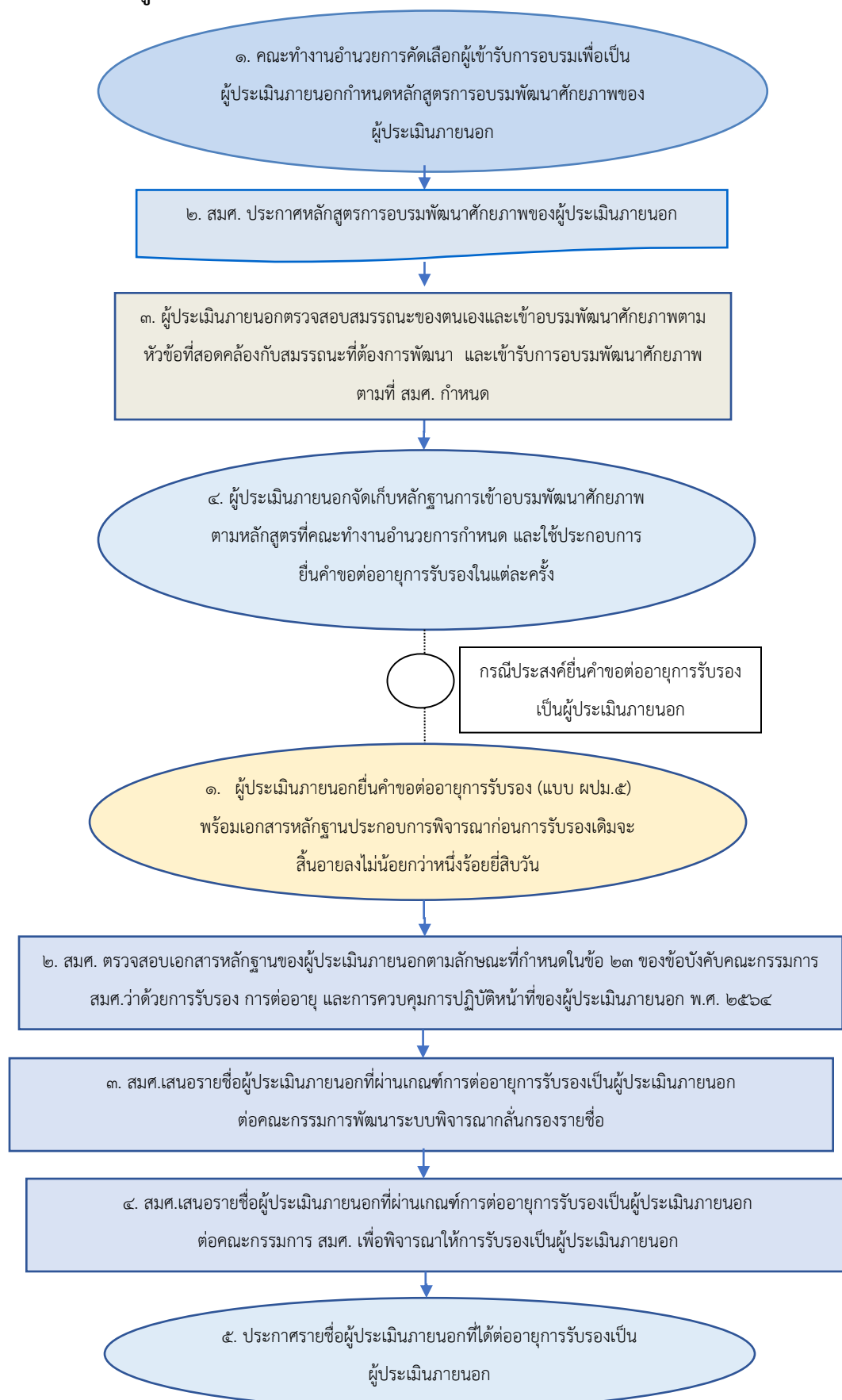
(๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี

(๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

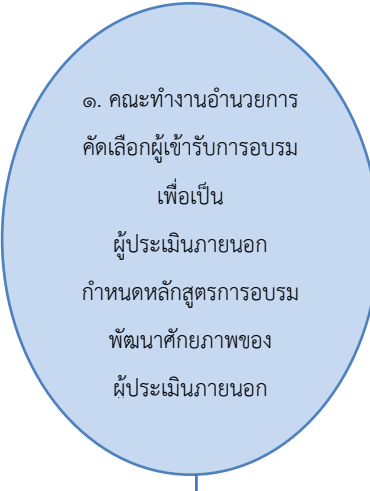
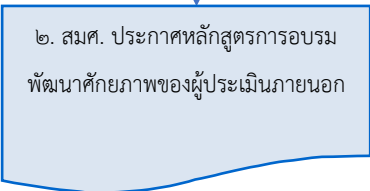
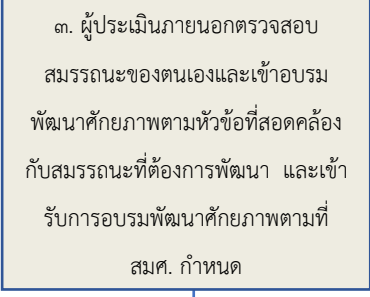
ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๒. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้อำนวยการสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ก็ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก



รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. จัดประชุมคณะทำงาน อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. จัดทำระเบียบวาระเสนอร่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก ต่อคณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกพิจารณาเห็นชอบ	๑. ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น
๒	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. จัดทำร่างประกาศหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก เสนอขออนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๒. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๓. ส่งประกาศให้งานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ ๔. งานบริหารทั่วไปส่งประกาศที่ออกเลขที่ประกาศแล้ว ให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	๑. ประกาศหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ ๓. แบบประเมินสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘) ๔. แบบรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๙)
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบสมรรถนะของตนเองตามกรอบสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก ๒. ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพตามหัวข้อที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ๓. ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพตามที่ สมศ. กำหนด ๔. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ	๑. กรอบสมรรถนะผู้ประเมินภายนอก ๒. ตัวอย่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก ๓. เอกสาร หลักฐาน การเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บหลักฐานการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวก กำหนด และใช้ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง	๑. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บหลักฐานการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวก กำหนด ๒. กรณีประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกให้ยื่นหลักฐานการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่ายี่สิบชั่วโมง ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวกกำหนดเป็นเวลาไม่เกินกว่าหนึ่งปี ก่อนยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง	๑. เอกสาร หลักฐาน การเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก

หมายเหตุ

๑. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยผู้ประเมินภายนอกที่ประสงค์ขอต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุลงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการคัดเลือก ที่ขอต่ออายุการรับรองต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกซึ่งได้รับการรับรองมาแล้วและไม่ขาดการต่ออายุการรับรอง

(๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของงานประเมินที่ได้รับจัดสรร

(๓) เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่ายี่สิบชั่วโมง ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาไม่เกินกว่าหนึ่งปี ก่อนยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง

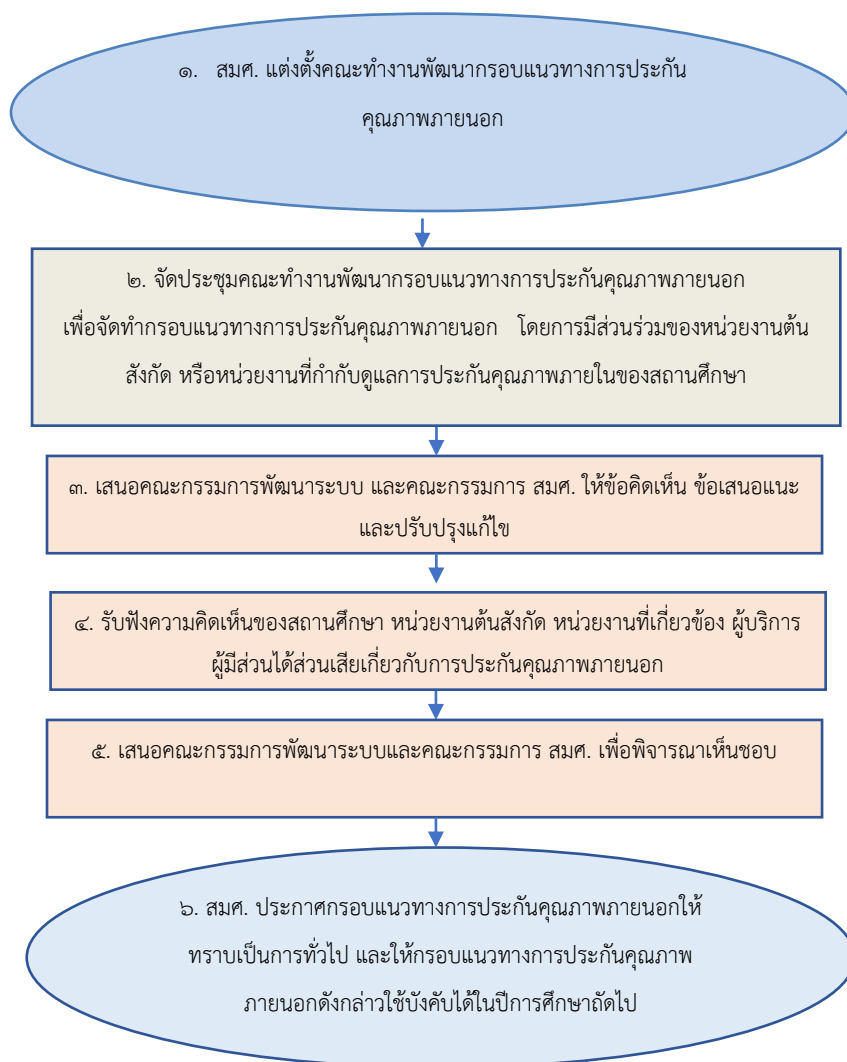
(๔) ไม่เคยถูกลงโทษตั้งแต่พักการรับรองขึ้นไป เนื่องจากการประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตามข้อบังคับนี้

๒. กรณีผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการสรรหา หรือการทาบทาม อาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ก็ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

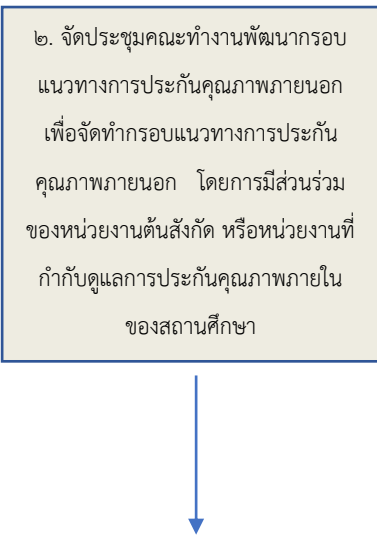
๓. สมศ. เสนอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ผ่านเกณฑ์การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณากลั่นกรองรายชื่อ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก โดยการต่ออายุการรับรองให้มีอายุคราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับการต่ออายุการรับรอง

๔. การต่ออายุการรับรองของผู้ประเมินภายนอกกรณีได้มาด้วยการสรรหาและทาบทาม ผู้ประเมินภายนอกต้องไม่เคยถูกลงโทษเพราะเหตุประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก

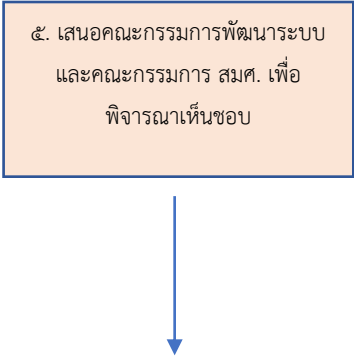
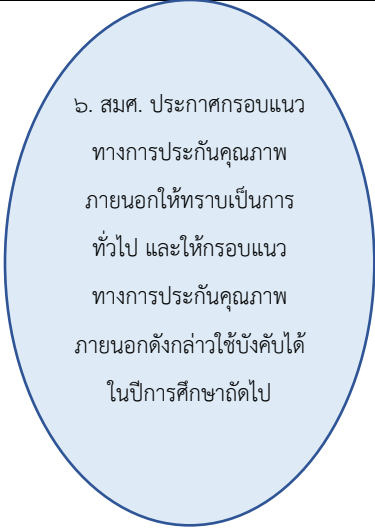
๓. การพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก



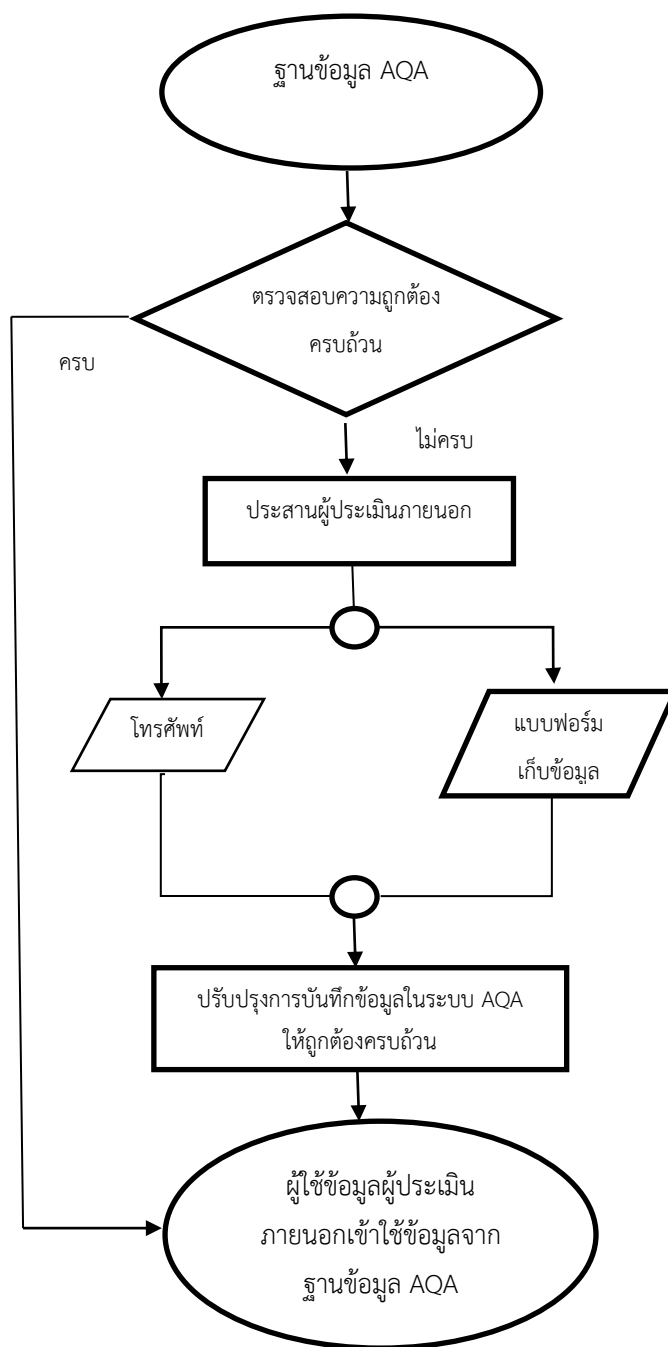
รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป		๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก และมอบหมายผู้แทนเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๓. งานนิติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ ๔. งานบริหารทั่วไปออกเลขที่คำสั่งและจัดเก็บในระบบ และแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ	๑. ร่างคำสั่ง สมศ. เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม การยืมเงินทดรองจ่าย ๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น
๒	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานการเงินและบัญชี		๑. นัดหมายกำหนดวันเวลาประชุมคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ได้แก่ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และขั้นตอนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก รวมถึงรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายนอกตามที่คณะกรรมการกำหนด ๓. จัดเตรียมงานประชุม เช่น ทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานเสนอผู้อำนวยการ สมศ.ลงนาม และจัดส่งให้คณะทำงาน นัดหมายผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยืมเงินทดรองจ่าย เป็นต้น ๔. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด บันทึกการประชุม และจัดเก็บข้อมูลสำหรับประกอบการเบิกจ่าย	๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ๒. ระเบียบวาระประชุม ๓. จดหมายเชิญประชุม ๔. รายงานการประชุม ๕. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม การยืมเงินทดรองจ่าย ๖. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น

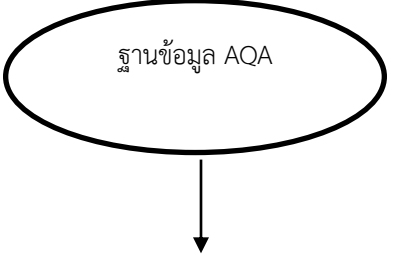
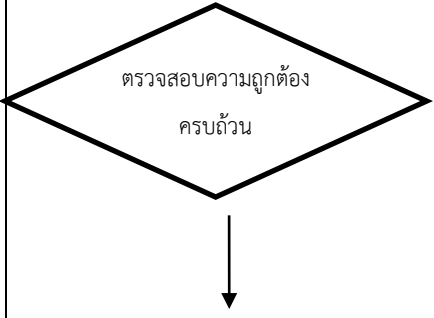
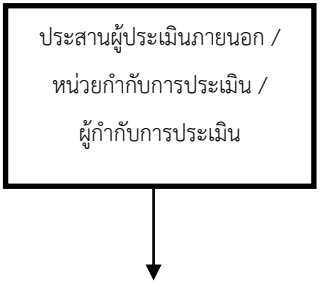
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๕. จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร สมศ. ทราบ และรายงานในคณะกรรมการพัฒนาระบบทราบความก้าวหน้าเพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นระยะๆ ๖. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. เชิญหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเข้าแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเป็นระยะๆ	
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	๓. เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข 	๑. ประธานคณะทำงานเสนอรายงานความก้าวหน้าการพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ ๒. สมศ. เสนอรายงานความก้าวหน้าการพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกต่อคณะกรรมการ สมศ. ๓. ประชุมคณะทำงานพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อการปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	๑. ระเบียบวาระประชุม ๒. รายงานการประชุม ๓. จดหมายเชิญประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม การยืมเงินทดรองจ่าย ๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	๔. รับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก 	๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดรับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก ๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ ๓. สรุปข้อมูลจากการรับฟังความคิดเห็นเสนอคณะทำงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และรายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ และคณะกรรมการ สมศ.ทราบ	๑. รายละเอียดการจัดรับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติหลักการและงบประมาณ ๓. สรุปข้อมูลจากการรับฟังความคิดเห็น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. ๒. จัดส่งระเบียบวาระประชุมเอกสารการประชุม และเพาเวอร์พ้อยท์ต่อผู้รับผิดชอบจัดการประชุม ๓. นำเสนอระเบียบวาระต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. ระเบียบวาระประชุมเอกสารการประชุม และเพาเวอร์พ้อยท์การนำเสนอ ๒. บันทึกอนุมัติการเสนอระเบียบวาระประชุม ๓. สรุปมติและรายงานการประชุม
๖	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานบริหารทั่วไป ๓. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. จัดทำร่างประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. ขออนุมัติประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้อำนวยการ สมศ.ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน ๕. ส่งข้อมูลให้ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น การจัดส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพภายนอก	๑. ประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ ๓. มติคณะกรรมการ สมศ. ที่เห็นชอบกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

๔. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก



รายละเอียดการปฏิบัติงาน : การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินภายนอก เพื่อการเฝ้าระวังความเสี่ยงพอและความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกจากฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA เป็นประจำทุกเดือน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ใช้หรือการให้บริการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA) - แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๖) - แบบขอลาออกจาก การเป็นผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๗)
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ประสานผู้ประเมินภายนอกหน่วยกำกับการณ์ประเมิน / ผู้กำกับการณ์ประเมิน เพื่อตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้อง	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	- การกิจพัฒนาระบบประเมิน - การกิจ/สำนักที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลในระบบ AQA ให้ถูกต้องครบถ้วน ↓	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ AQA - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๕	การกิจพัฒนาระบบประเมิน	ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล AQA	- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA - แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูลกรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)

หมายเหตุ สำนักงานจะประกาศการเปิดระบบ AQA เพื่อให้ผู้ประเมินภายนอกเข้าปรับปรุงข้อมูลเป็นระยะ ๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ปี พ.ศ. 2565

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

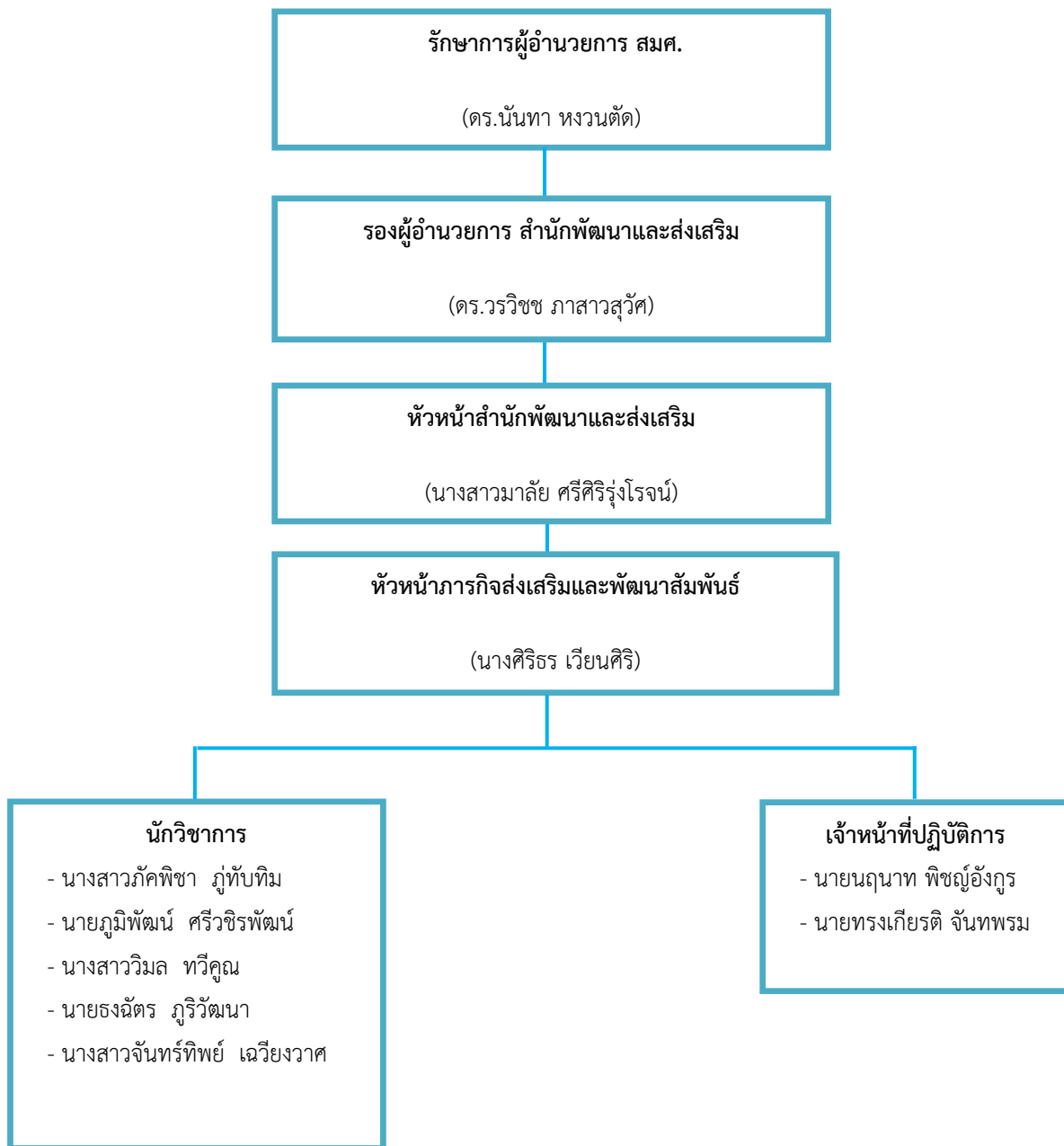
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่เชี่ยวชาญด้านการส่งเสริมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภทสถานศึกษา การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้แทนของ สมศ. ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสะท้อนผลการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา การสนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ในการ พัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยประสานความร่วมมือกับต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ของสถานศึกษาแต่ละระดับ การประสานงาน และการดำเนินงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาอย่างทั่วถึง

พันธกิจ

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถนำผลประเมินไปใช้โดยดำเนินการในลักษณะการจัดการความรู้ และวิทยากรกระบวนการ
2. ส่งเสริมสร้างความพร้อมให้สถานศึกษาเพื่อพร้อมรับการประเมิน
3. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และผลิตสื่อ
4. สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น รวบรวมข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน
5. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

โครงสร้างภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์



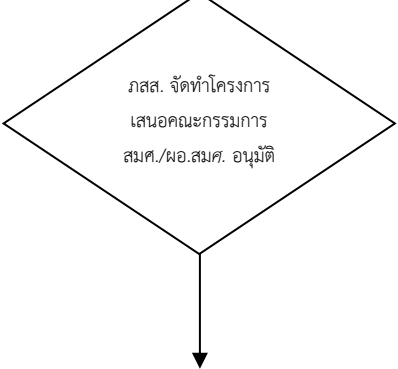
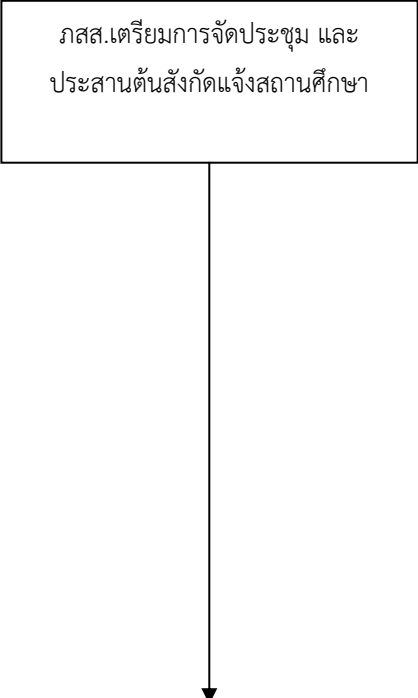
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน (JD) การกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

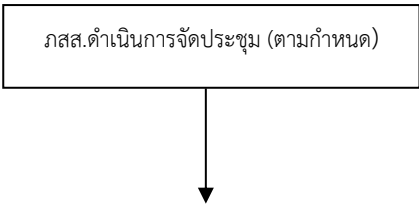
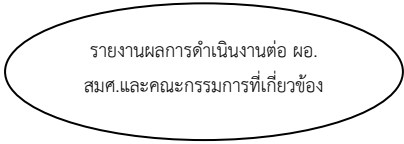
งาน/กิจกรรม	ปริมาณงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		Major	Minor
1. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้กับสถานศึกษาดังนี้ - การศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ - ด้านการอาชีวศึกษา - กศน.	จำนวนที่ได้รับงบประมาณ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน - การประชาสัมพันธ์ ข่าว, Facebook, Line, PR - เอกสารและสิ่งพิมพ์ - สื่อมวลชน - งานประชาสัมพันธ์อื่นๆ	จำนวนที่ได้รับงบประมาณ	ธงฉัตร	ภาคพิชา ภูมิพัฒน์ วิมล ทรงเกียรติ นฤนาท
3. การส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา	1 โครงการ	ภูมิพัฒน์	วิมล
4. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	1 โครงการ	จันทร์ทิพย์	ภาคพิชา
5. เครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก	1 โครงการ	ภาคพิชา	ธงฉัตร

กระบวนการ (Flow Chart)

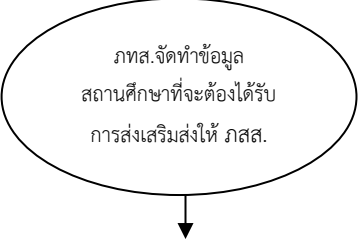
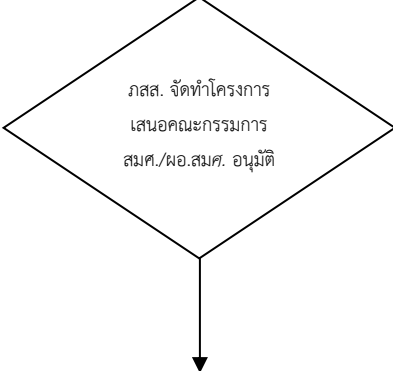
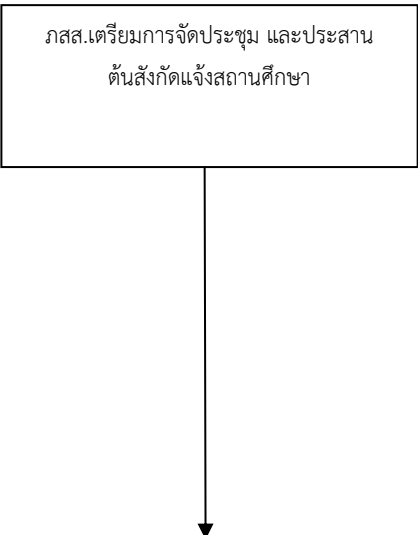
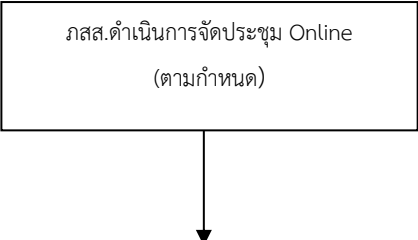
พันธกิจที่ 1 การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

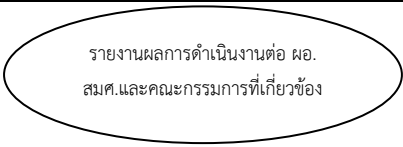
กรณีที่ 1 สมศ.ดำเนินการจัดประชุมสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดช่วงสถานการณ์ปกติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมินและสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี - ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภสส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม
2	ภสส.		- ภสส.จัดทำโครงการส่งเสริม - ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ. - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ - เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณานุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ - มติคณะกรรมการสมศ. - เอกสารการตัดงบประมาณ
3	ภสส. 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 ฤกษ์ใส่เอกสาร แบบประเมินแบบคำถาม-คำตอบ - ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม - จัดเตรียมเอกสารธุรการ-การเงิน / ใบลงทะเบียน / อุปกรณ์และเครื่องเขียนสำหรับการจัดประชุม	- บันทึกข้อความประสานภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จดหมายเชิญประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม - กำหนดการประชุม - แผนที่สถานที่จัดประชุม - เอกสารประกอบการบรรยาย/สื่อเอกสารและมัลติมีเดีย ที่ใช้ประกอบการประชุม - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรการ-การเงิน

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

กรณีที่ 2 สมศ.ดำเนินการจัดประชุม Online ให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในช่วงสถานการณ์ COVID-19

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมิน และสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี - ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภทส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม
2	ภทส.		- ภทส.จัดทำโครงการส่งเสริม - ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ. - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ - เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณานุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (ถ้ามี)	- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ - มติคณะกรรมการสมศ. - เอกสารการตัดงบประมาณ
3	ภทส. 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	ภทส.		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- บันทึกการมอบหมายงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรการ-การเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ภสส. ภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง	 รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ - สรุปรายงาน และส่งให้ ภอ.ก.ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 2 : การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

จากพันธกิจของภารกิจ รมส. มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ยอมรับและเชื่อมั่นในคุณภาพของต่อสถานศึกษา ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ จึงมีความสำคัญในการสร้างการรับรู้ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงทัศนคติที่ดีในเรื่องการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งสื่อที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1 กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook Business และ Line Official)
- ดำเนินการ YouTube Onesqa Chanel และ www.onesqa.or.th (สื่อสารองค์กร)
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR)

- กฎหมายข่าวออนไลน์

2.2 กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์

- การผลิตจุลสาร สมศ.
- การผลิตไดอารี่ และปฏิทินประจำปี
- งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ

2.3 กิจกรรมสื่อมวลชนมีเดีย

2.4 สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

- จัดประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ (ถ้ามี)
- สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ และอุปกรณ์สนับสนุนการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง การถ่ายภาพ การตัดต่อวิดีโอทัศน์

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการ การตรวจ รับ		- ส่งผลการตรวจรับงานเสนอ รอง ผอ.สมศ.ที่กำกับดูแล พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท - ทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินให้ กอภ. ดำเนินการต่อไป	- บันทึกการเบิกจ่ายเงิน - ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้ - ตัวอย่างสื่อ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
8	กสศ.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดในแผน	- สื่อประชาสัมพันธ์ - แผนประชาสัมพันธ์
9	กสศ.		- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานสรุปรายงาน ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ในแต่ละสื่อมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน ดังนี้

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook Business และ Line Official) - ดำเนินการ YouTube Onesqa Chanel และ www.onesqa.or.th (สื่อสารองค์กร) - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR) - ภูมิภาคข่าวออนไลน์	การดำเนินงาน 1. อ่านและคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับ สมศ. และข่าวการศึกษาทางระบบกฤตภาคข่าวออนไลน์ www.iqnewsclip.com/selection 2. เผยแพร่ภาพข่าวของ สมศ. และข่าวที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ทาง Facebook, Line@ONESQA ซึ่งมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ผู้เกี่ยวข้อง สมาชิกที่ติดตามอยู่ เพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้ถึงความเคลื่อนไหวของ สมศ. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. พิมพ์ข่าวที่คัดเลือกในแต่ละวัน เผยแพร่ทางช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณหน้าลิฟท์สำนักงาน 4. กรณีที่เป็นข่าวเชิงลบ ไฮไลต์ประเด็นข่าวและจัดทำแนวทางดำเนินการในเชิงประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ต้องผ่านสื่อ เช่น จัดงานแถลงข่าว ออกจดหมายชี้แจงไปยังสำนักพิมพ์ เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เสนอต่อหัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 5. ตรวจสอบและแก้ไขสรุปข่าวรายสัปดาห์ซึ่งบริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการสรุปข่าวและส่งมาให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์ - การผลิตจุลสาร สมศ. - การผลิตปฏิทินและไดอารี่ - งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ	การดำเนินงาน 1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ 2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ. 3. ดำเนินการจ้างผลิต 4. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สมศ. การเผยแพร่ 1. เผยแพร่ให้กับ ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, เจ้าหน้าที่ สมศ. ทุกคนได้รับทราบข่าวสาร 2. ประสานงานกับภารกิจ ภทส. เพื่อเผยแพร่จุลสารผ่านเว็บไซต์ สมศ. Facebook, Line@ONESQA
กิจกรรมสื่อมัลติมีเดีย (Infographic)	การดำเนินการ 1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ 2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ. 3. ดำเนินการจ้างผลิตสื่อมัลติมีเดีย 4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.onesqa.or.th และ Facebook LINE สมศ.
สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ - จัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (ถ้ามี) - จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ	สนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้บริการเอกสารเผยแพร่หรือสื่อต่างๆ ของ สมศ. โดยในแต่ละกิจกรรม มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้ การดำเนินงาน 1. จัดทำแบบฟอร์มในการให้บริการเผยแพร่เอกสารและสื่อต่างๆ สำหรับภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนและชื่อเอกสารเผยแพร่ตามคำขอรับเอกสารเผยแพร่จากกลุ่มงานต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก กรณีเจ้าหน้าที่ สมศ. 1. ภารกิจที่ต้องการขอรับเอกสารเผยแพร่ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำขอรับเอกสารเผยแพร่มายังภารกิจ ภสส. 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับและจัดส่งให้ กรณีปฏิบัติ จัดส่งให้ภารกิจที่ขอรับก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วน ที่ภารกิจขอรับเอกสารทันที จะดำเนินการให้ ณ เวลานั้น 3. ผู้ขอรับลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเบิกจ่ายเอกสารเผยแพร่เมื่อได้รับ

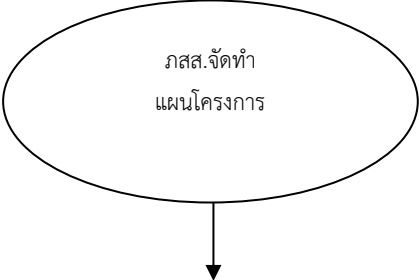
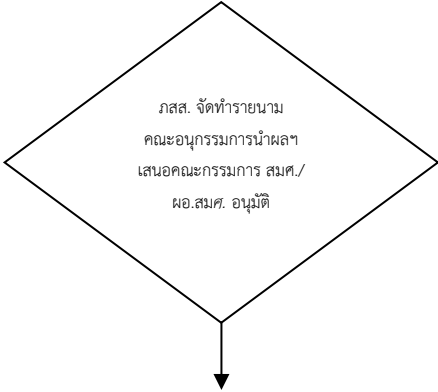
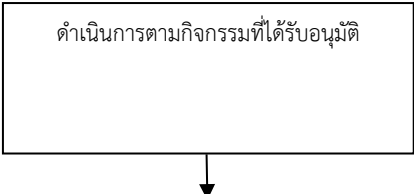
ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	เอกสารเผยแพร่แล้ว 4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปรายการการเบิก-จ่าย รวมถึงจำนวนเอกสารคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา กรณีหน่วยงานภายนอก 1. หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารเผยแพร่มายัง สมศ. 2. ผอ.สมศ. หรือ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้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

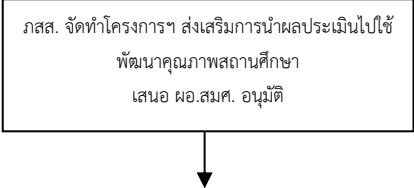
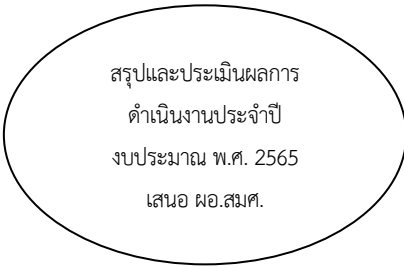
กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 3 : การนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จากการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ. ไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการศึกษา สมศ. จึงมีความจำเป็นที่ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินคุณภาพภายนอกแต่ละระดับ สำหรับใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบายทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายทางการศึกษา และจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาต่อไป

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

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

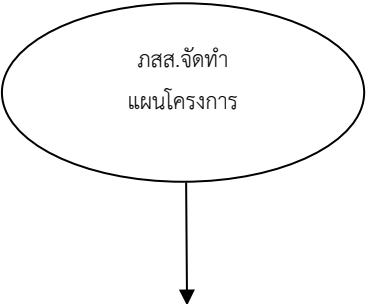
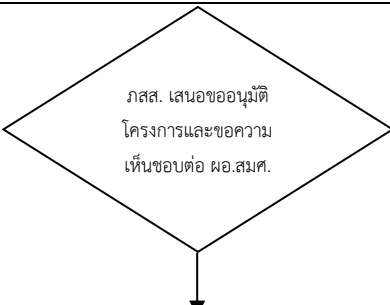
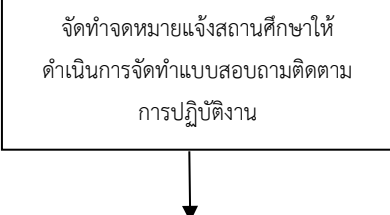
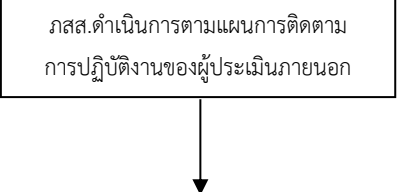
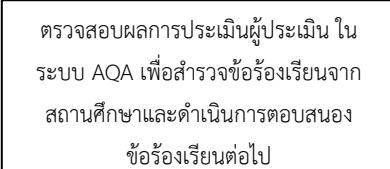
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.	ภสส. จัดทำโครงการฯ ส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เสนอ ผอ.สมศ. อนุมัติ 	- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- โครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติ
5	ภสส.	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 เสนอ ผอ.สมศ. 	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	- รายงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 4 : การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักพัฒนาและส่งเสริม โดยภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้แทนของ 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 และแบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
3	ภทส./ภสส.		- ประสาน ภทส. เพื่อขอรับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน - ภสส. จัดทำจดหมายเพื่อแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้สถานศึกษาที่ได้รับการประเมินเพื่อให้ทำการประเมินผู้ประเมินผ่านระบบ AQA	- รหัสผู้ใช้ - รหัสผ่านของสถานศึกษา - คู่มือการใช้งาน
4	ภสส.		- ภสส. ประสานและดำเนินงานร่วมกับภารกิจที่เกี่ยวข้องตามแผนการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - ภสส. สรุปและรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารสมศ.ทราบ	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
5	ภสส.		- รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามในระบบที่ได้รับคืนและสำรวจข้อร้องเรียนจากสถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียนที่สำคัญ และดำเนินการต่อ	- บันทึกข้อความแจ้งภารกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนของสถานศึกษา

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

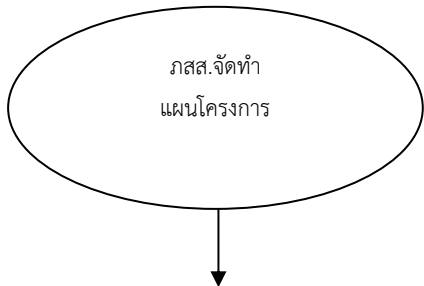
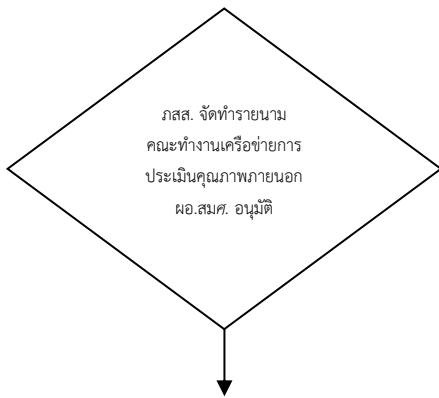
กระบวนการ (Flow Chart)

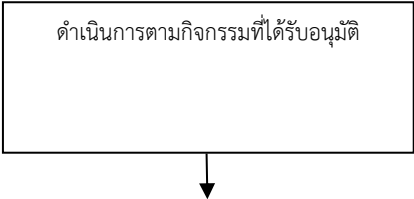
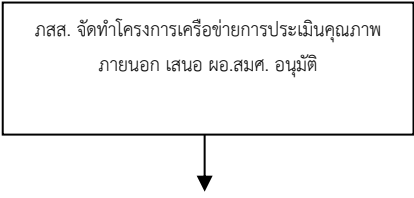
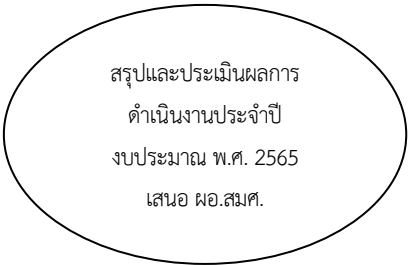
พันธกิจที่ 5 : เครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ.

ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักพัฒนาและส่งเสริม โดยภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานสร้างเครือข่ายกับกลุ่มที่มีอิทธิพลและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของ สมศ. ให้เกิดความสำเร็จ คือ เครือข่ายผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ อาทิเช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

สำนักงานให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนจากการบริการส่วนราชการในด้านต่างๆ ในการมีส่วนร่วมกับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดประโยชน์และผู้รับบริการทุกภาคส่วนมีความพึงพอใจ สำนักงานได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบเครือข่าย เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ มุมมอง ความคิดเห็นร่วมกัน โดยมุ่งหวังให้เครือข่ายเป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริม สนับสนุน และให้ข้อมูลสะท้อนกลับ นำสู่การพัฒนาการดำเนินงานของ สมศ. ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดอรรถประโยชน์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงาน

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	ภสส.		- จัดประชุมคณะทำงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก	- วาระและรายงานการประชุม
4	ภสส.		- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการตามโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก	- โครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติ
5	ภสส.		สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	- รายงาน

คู่มือการปฏิบัติงานภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

คำนำ

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

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรวบรวมภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยงานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวม วิเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อจัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	ข
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
โครงสร้าง	๒
วิธีปฏิบัติงาน	
งานนโยบายและแผน	
๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๓
๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	๘
๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	๑๑
๔. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี	๑๔
๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑๗
๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการ องค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล	๑๙
๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาของสำนักงาน	๒๔
งานวิเทศสัมพันธ์	
๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ	๒๗
๒. กระบวนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างประเทศ	๓๒
๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล	๓๕
๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ นานาชาติ	๔๑
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	๔๔
๖. กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกัน คุณภาพของอาเซียน (AQAN)	๔๗
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการ ประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)	๕๐

บริบทของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

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

ภารกิจหลัก

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยทั้งสองงานมีพันธกิจ ดังนี้

งานนโยบายและแผน

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

งานวิเทศสัมพันธ์

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

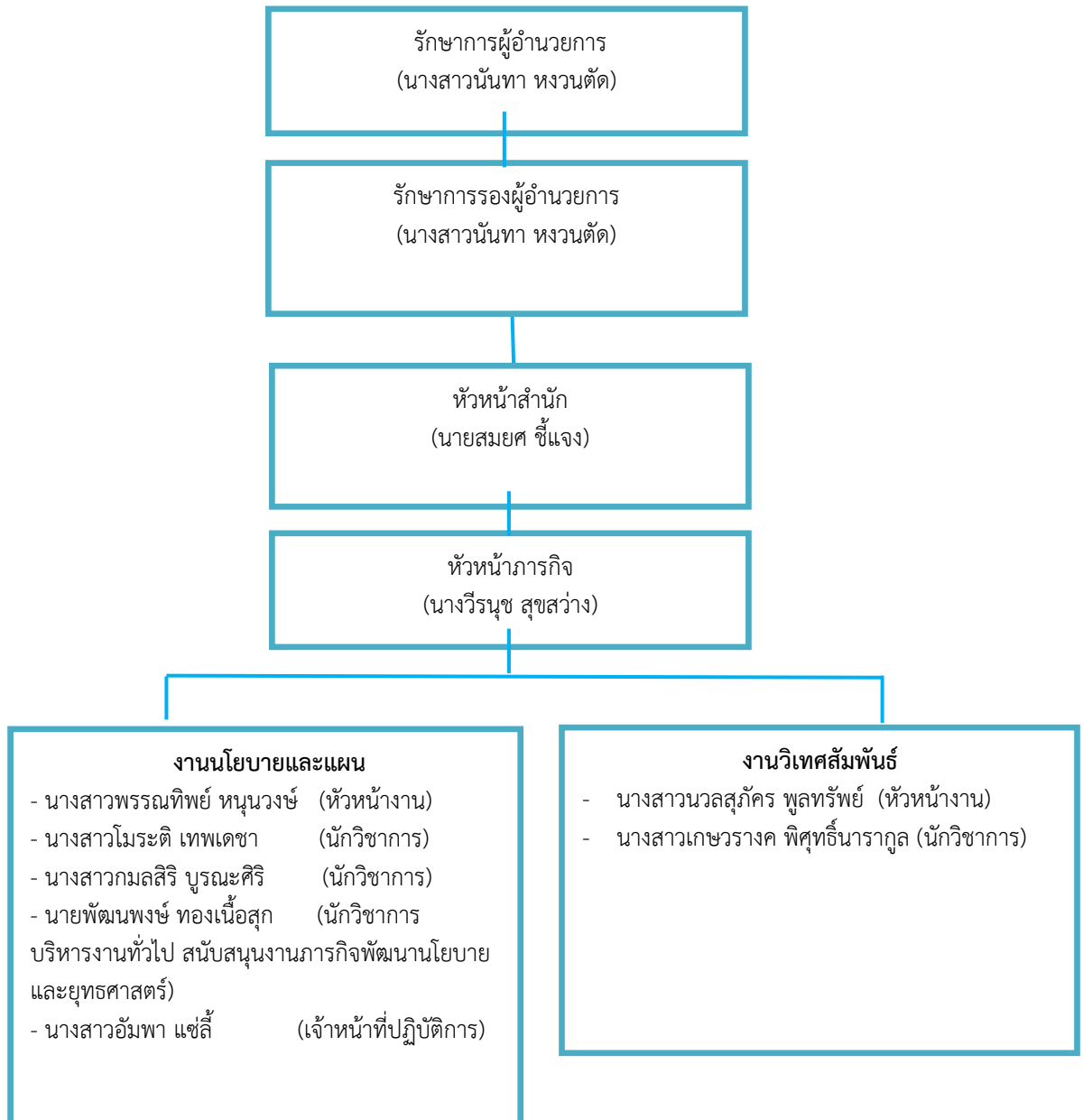
ภารกิจรอง

๑) สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น รวบรวมข้อมูล ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ประกอบการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒) ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานของตนเองและสำนักให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

๓) งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

โครงสร้างภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์



๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

แนวคิด

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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ต้องนำยุทธศาสตร์ของรัฐบาลมาวางแผนจัดทำคำของบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่อนำงบประมาณที่ได้มาสนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการจัดทำงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับปฏิทินที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำหรับปฏิทินการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณให้ศึกษาจากเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th> สำนักงานงบประมาณจะกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณ โดยประกอบด้วยรายละเอียดที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ เช่น กำหนดการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น การปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี การจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

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

๓. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทบทวนเป้าหมายผลผลิต กิจกรรมที่น่าส่งผลผลิต และค่าใช้จ่ายตามนโยบายในปัจจุบันที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นโยบายรัฐบาล และผลการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งในการจัดทำต้องดำเนินการจัดทำและ

ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณที่ดูแลงบประมาณของหน่วยราชการ และกรอกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณซึ่งระบบดังกล่าวจะประกอบด้วย ๒ ส่วนด้วยกัน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ และระบบจัดทำงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมดังกล่าวมากรอกข้อมูลที่สำนักงานได้

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

เมื่อท่านคลิกเข้าสู่ระบบ E-budgeting จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบวางแผนงบประมาณ สามารถกรอกข้อมูล MTEF ในระบบดังกล่าว

๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอรัฐมนตรีต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ ซึ่งแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดิน ที่ประกอบด้วยทิศทางและแนวทางนโยบายของคณะรัฐมนตรีในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ตามกรอบนโยบายที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา ดังนั้นการจัดทำแผนดังกล่าวจึงต้องย้อนกลับไปพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายหลักเชิงยุทธศาสตร์ ผลผลิต โครงการและกิจกรรมสำคัญ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในผลผลิต โครงการและกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน

๕. จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๕.๑ จัดทำงบประมาณโดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๒ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงทางยุทธศาสตร์ กลั่นกรองเป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวง หน่วยงาน รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกระทรวงและหน่วยงานอันจะนำไปสู่การบรรลุความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนระดับต่างๆ

๕.๓ ทบทวนเป้าหมายและผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยพิจารณาบนพื้นฐานความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

๕.๓.๑ กำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงานให้อยู่ในระดับที่บรรลุถึงได้ สามารถเชื่อมโยงสนับสนุน และส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายเชิงนโยบายตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน

๕.๓.๒ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความชัดเจนในแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติ และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยตรง

๕.๓.๓ ตรวจสอบความสอดคล้องตั้งแต่กลยุทธ์ ผลผลิตโครงการและตัวชี้วัด จนถึงเป้าหมายการให้บริการตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนของภารกิจระหว่างหน่วยงานต่างๆ และปรับเปลี่ยนเป้าหมาย กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๔ พิจารณาตรวจสอบสถานะทางการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อระดมทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อนำงบประมาณจากทุกแหล่งมาใช้ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า และทดแทนเงินงบประมาณรายจ่ายให้มากที่สุด

๕.๓.๕ จัดทำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

๖. ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ อันประกอบด้วย จำนวนสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายในการประเมิน โครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๗. รวบรวมรายละเอียดวงเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

๘. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ E-budgeting

๙. เสนอรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการ กรรมการบริหาร และรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณ

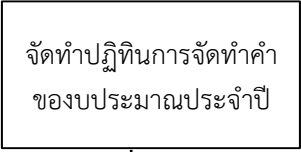
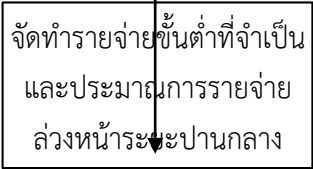
๑๐. เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่กำหนดในปีนั้นๆ เช่น IT , วิจัย วุฒิสภา เป็นต้น

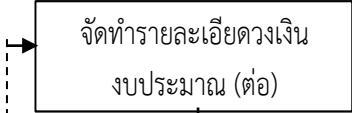
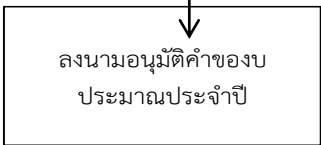
๑๑. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑

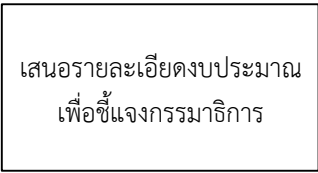
๑๒. ประสานงานเพื่อตอบคำถามการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒-๓

๑๓. เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และจัดส่งสำนักงานงบประมาณเพื่อขอตั้งเบิกจ่ายเงินต่อไป

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำคำของบประมาณประจำปี..

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD A[จัดทำปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี] --> B[จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง] </pre>	- วางแผนการจัดทำการจัดทำงบประมาณ โดยให้มีความสอดคล้องกับปฏิทินของสำนักงบประมาณ โดยสามารถศึกษาปฏิทินได้จากเว็บไซต์ของ สำนักงบประมาณ http://www.bb.go.th	๑. ปฏิทินจัดทำคำของบประมาณของสำนักงบประมาณ ๒. ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณของ สมศ.
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD B[จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง] --> C[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี] </pre>	- ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด -ปรับปรุงฐานข้อมูลล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	๑. คู่มือการจัดทำประมาณการรายจ่ายที่จำเป็น ๒. คู่มือการปรับปรุงข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD C[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี] --> D[จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ] </pre>	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบและเสนอสำนักงบประมาณ	๑. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD D[จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ] --> E((A)) </pre>	- จัดทำร่างรายละเอียดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	-
		 <pre> graph TD E((A)) </pre>		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- ประชุมประสานความร่วมมือในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ - ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	๑. รายละเอียดงบประมาณ
๖.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของทุกภารกิจและตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดงบประมาณของสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ несоคล้องกับแผนของสำนักงาน - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ	-
๗.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแล		- เสนอค่าของงบประมาณต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแลเพื่อลงนาม	๑. ค่าของงบประมาณ
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ		- เสนอเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑.เอกสารประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการ
๙.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานต่อไป	๑.เอกสารงบประมาณ
				

๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี

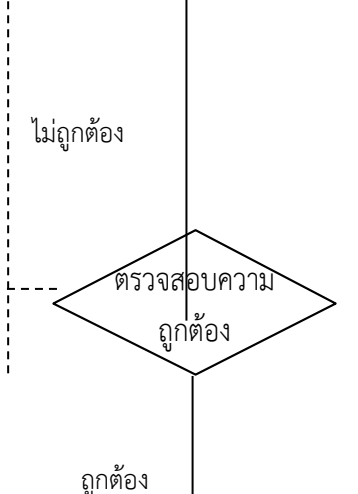
แนวคิด

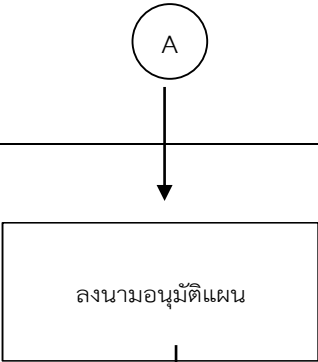
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สำนักงานมีการวางแผนเป้าหมายของการปฏิบัติงานและมีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนจึงได้วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- วางแผนและจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดวางบุคคลผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ	- ปฏิทินจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ - จัดทำงบประมาณแยกตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ	- รายละเอียดงบประมาณที่ได้จากสำนักงบประมาณจำแนกตามภารกิจและงานที่รับผิดชอบ
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างาน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ		- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - ประชุมร่วมกับทุกภารกิจเพื่อแจ้งงบประมาณให้แต่ละภารกิจทราบพร้อมส่งแบบฟอร์มเพื่อให้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	-แบบฟอร์มเพื่อให้ภารกิจดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		-แต่ละภารกิจประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกลุ่มงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเพื่อประมวลจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแบบมีส่วนร่วม - นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อที่ประชุมกลุ่มงานเพื่อให้มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานต่อไป	-
๖.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนภาพรวมของสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ несоดคล้องกับแผนที่เสนอต่อสำนักงานงบประมาณ - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ	-
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๗.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการ สมศ.		- เสนอคำขอของงบประมาณต่อ ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.	แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบาย และแผน/หัวหน้างาน นโยบายและแผน		- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อ เผยแพร่ใช้งานในสำนักงาน ต่อไป	เอกสารแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เห็นความสำคัญของการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นสำคัญ ซึ่งเป็นผลผลิตสำคัญ ของ สมศ. ได้แก่ การอบรมให้กับสถานศึกษาเพื่อสร้างความพร้อมรับการประเมินภายนอก การจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การคัดเลือก พัฒนา รับรองและต่ออายุผู้ประเมิน การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประเมิน การสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรายงานผลการประเมินต่อสาธารณชน การสังเคราะห์วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีและกลยุทธ์ทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของชาติ การพิจารณาและรับรองรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก รวมถึงโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูล คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ การกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ได้จัดระบบการรายงาน ผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทุกภารกิจรายงานผลมายังส่วนงานนโยบายและแผน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงาน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานรายงานต่อผู้อำนวยการ สมศ. คณะกรรมการ สมศ. สำนักงบประมาณ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงของ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากนี้ยังมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงาน ของสำนักงานต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

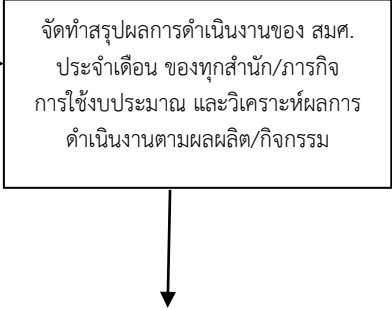
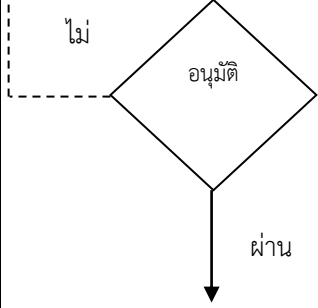
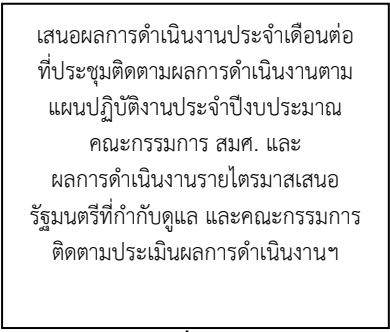
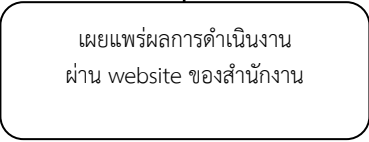
๑. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของทุกภารกิจ โดยขอความอนุเคราะห์ไปยังทุกสำนัก/ภารกิจ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และจัดส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๒. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือน การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสมศ.

๓. ดำเนินการจัดทำผลการดำเนินการรายไตรมาส เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแล และคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง ของ สมศ.

ชื่อกระบวนการ.. การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเวียนการติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำไตรมาส	บันทึกข้อความขออนุมัติให้แจ้งเวียน
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการเห็นชอบแล้วจากผู้อำนวยการ เวียนส่งให้ทุกสำนัก/ภารกิจดำเนินการ และส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติแจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
๓	รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล		รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติเห็นชอบการแจ้งเวียน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	- บันทึกขออนุมัติแจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
๔	ทุกสำนัก/ภารกิจ		ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่านสายการบังคับบัญชา - จัดส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือนของทุกสำนัก/ภารกิจ การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม - จัดทำบันทึกพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน/ งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้า วาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.)		งานนโยบายและแผนดำเนินการ ผลการดำเนินงานรายเดือน - เสนอผลการดำเนินงานรายเดือนต่อที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - จัดทำ Power Point ผลการดำเนินงานประจำเดือน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. ผลการดำเนินงานรายไตรมาส - เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - เสนอคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง	- เอกสารประกอบการประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ สมศ. - Power Point ผลการดำเนินงานประจำเดือน - จดหมายขอส่งผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน/ กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกขอเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่าน website ของสำนักงานถึงภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร	- บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

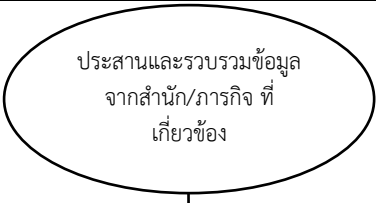
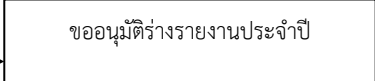
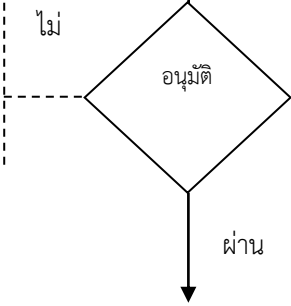
๔. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

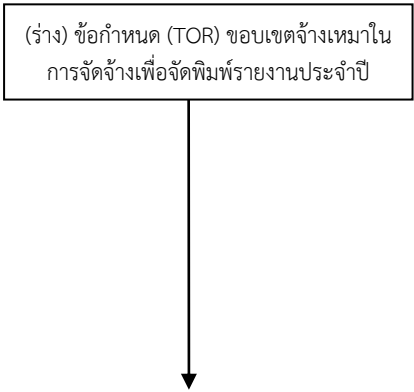
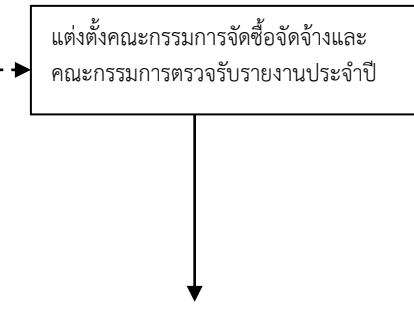
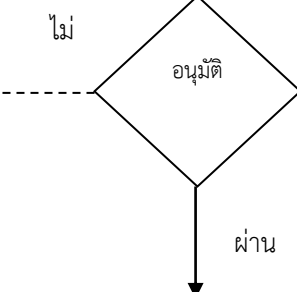
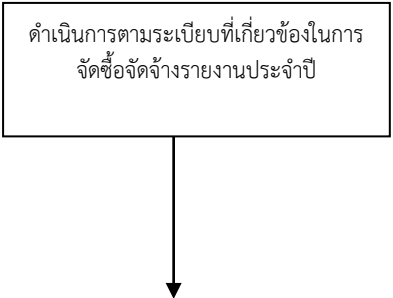
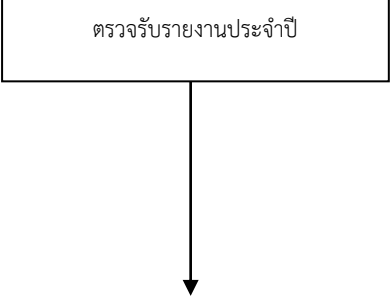
แนวคิด

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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำรายงานประจำปี

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	คณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี		ขออนุมัติ (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และพิจารณา มอบหมายงานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป	บันทึกข้อความขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตงานเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี
๕	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน		งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี (งานบริหารทั่วไป)
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี (งานบริหารทั่วไป)
๗	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรายงานประจำปี		คัดเลือกผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปีโดยใช้เกณฑ์ตามที่ตั้งไว้ (ใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ หรือใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ) ในการคัดเลือก	ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและใช้เกณฑ์พิจารณาตามบันทึกข้อความขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตงานเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี
๘	คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี		คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปีดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบรายงานประจำปีที่จัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์จากผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปี ให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม TOR	รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยและได้รับการตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	<pre> graph TD A[ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปี] --> B{อนุมัติ} </pre>	ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานและจัดส่งกลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขอมอบรายงานประจำปี
๑๐	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD B{อนุมัติ} -- ไม่ --> A[ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปี] B -- ผ่าน --> C[เผยแพร่รายงานประจำปี] </pre>	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขอมอบรายงานประจำปี
๑๑	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	<pre> graph TD C[เผยแพร่รายงานประจำปี] --> D[ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปี] </pre>	- ประสานงานกับภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน - จัดส่งรายงานประจำปีเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน - บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน
๑๒	นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	<pre> graph TD D[ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปี] </pre>	ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีและวิเคราะห์ พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี สำหรับปีงบประมาณถัดไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

แนวคิด

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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยให้ภารกิจต่างๆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการควบคุมและบริหารความเสี่ยงฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี

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

๑.๒ เสนอรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อคณะกรรมการ สมศ.และ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การติดตามและดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๑ ทบทวนและวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๓ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ต่อผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี และเสนอแนวทางการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในปีถัดไปต่อทุกสำนัก/ภารกิจ

๓. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงสำหรับปีถัดไป

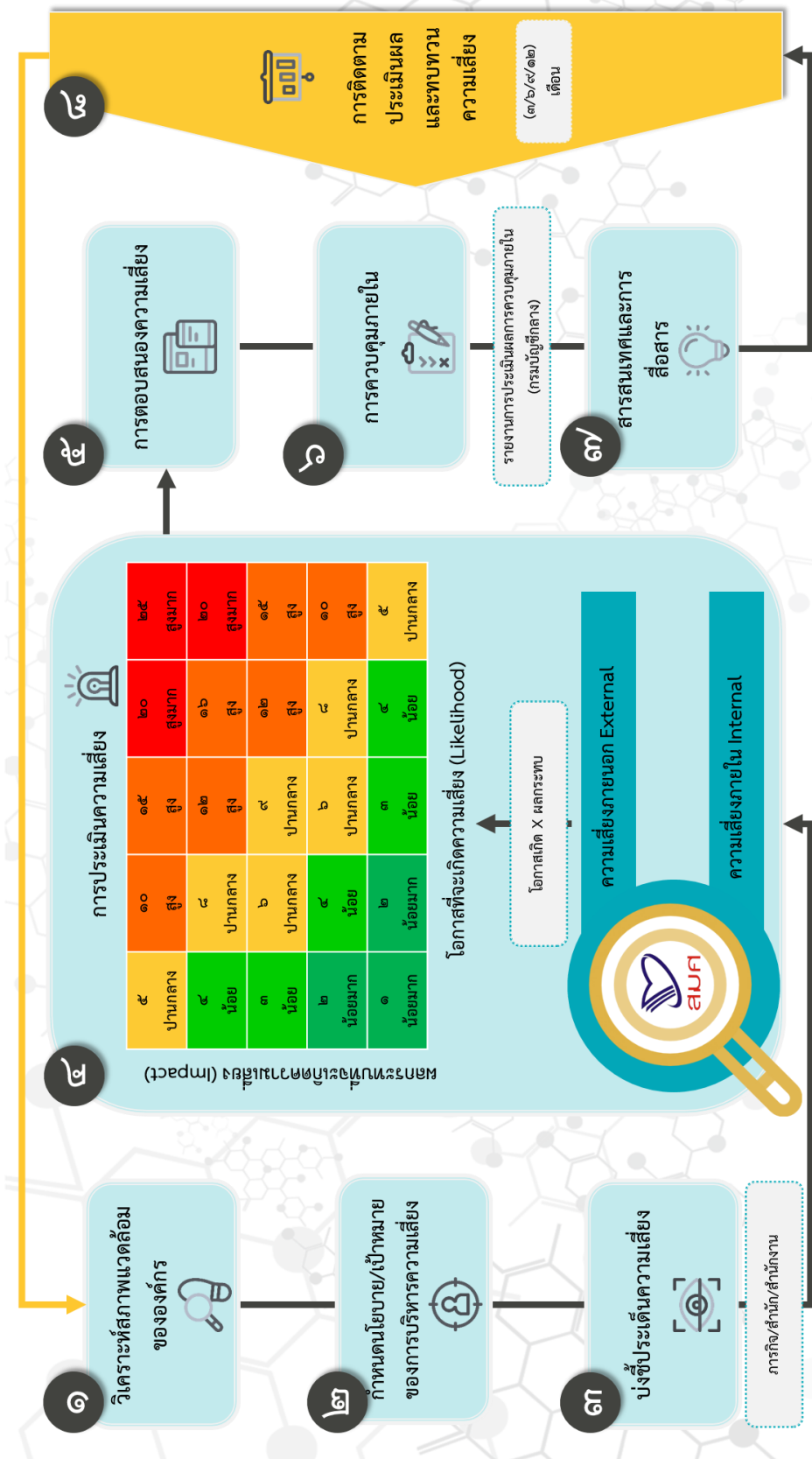
๓.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ ทบทวนและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปีถัดไปขององค์กร

๓.๓ เสนอคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

แผนภาพกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สมศ.



๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล

แนวคิด

๖.๑ ที่มา

มาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติว่า เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์การมหาชนและเพื่อให้องค์การมหาชนมีความเป็นอิสระในการดำเนินกิจการตามความเหมาะสมภายใต้การกำกับดูแลโดยมีเป้าหมายที่แน่ชัดให้องค์การมหาชนอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลขององค์การมหาชนตามที่ กพม. กำหนด

๖.๒ กรอบการประเมิน

การประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดประกอบการประเมิน

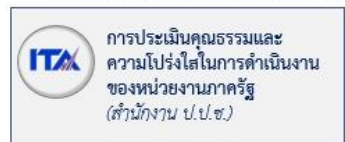
ส่วนที่ ๓ ตัวชี้วัดการติดตามผลกระทบเป็นรายปี (monitoring KPI)

1. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

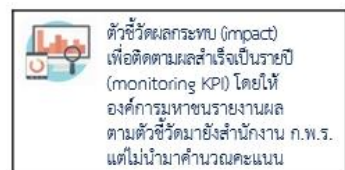
องค์ประกอบ/ตัวชี้วัดและประเด็นการประเมิน		น้ำหนัก
Performance Perspective	องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน	40
	1.1 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับการกิจตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งที่แสดงให้เห็นการเชื่อมโยงจากยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย และแผนระดับชาติ	30
	1.2 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับประเด็นการปฏิรูปประเทศของกระทรวงที่เกี่ยวข้องนโยบายสำคัญหรือเร่งด่วนของรัฐบาล (องค์การมหาชนเสนอ : 1 องค์การมหาชน 1 ประเด็นการปฏิรูปประเทศ อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัด และอาจเสนอตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญหรือเร่งด่วนของรัฐบาลเพิ่มเติมได้อีก 1 ตัวชี้วัด)	10
	องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน	30
	2.1 ตัวชี้วัดที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารงาน/ความคุ้มค่าในการดำเนินงาน	25
Potential Perspective	2.2 ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน	5
	องค์ประกอบที่ 3 ศักยภาพขององค์การมหาชน	20
	3.1 ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 3.1.1 การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล (เลือก 1 จาก 2 ตัวชี้วัดย่อยต่อไปนี้) 1) การพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล เพื่อนำไปใช้สู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) 2) การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เงื่อนไข: เป้าหมายขั้นต่ำให้รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลผ่าน Web Portal และ Website ขององค์การมหาชนอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	10
	3.1.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)	10
	องค์ประกอบที่ 4 การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน	10
	4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน	10

2. ตัวชี้วัดประกอบการประเมิน

(รายงานผลคะแนนพร้อมกับผลประเมิน องค์การมหาชนและไม่นำมาคำนวณคะแนน)



3. ตัวชี้วัด monitor (ไม่นำมาคำนวณคะแนน)



กรณี PO :
นำผลการประเมินสะสมไปใช้ประเมินความคุ้มค่าในการจัดตั้งฯ ทุก 5 ปี ในวาระแรก 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) และประกอบการรายงาน ครม.
กรณี PA :
นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการรายงาน ครม.

๖.๓ คำอธิบาย

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Performance Perspective)

๑) ประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ประเมินการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูปประเทศของกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการบรรลุผลสัมฤทธิ์ทุกวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การมหาชนโดยตัวชี้วัดต้องแสดงให้เห็นการเชื่อมโยงจากยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนปฏิบัติการขององค์การมหาชน ระยะ ๕ ปี และรายปี และมีตัวชี้วัดมาตรฐานสากล (international KPIs) รวมทั้งการประเมินความสำเร็จในการปรับบทบาทภารกิจให้เหมาะสมกับบริบทในปัจจุบัน

๒) ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

ประเมินประสิทธิภาพในการบริหารงานและความคุ้มค่าในการดำเนินงานการลดภาระค่าใช้จ่ายภาครัฐ ความคุ้มค่าในการบริหารและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมติคณะรัฐมนตรี

การประเมินศักยภาพการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย (Potential Perspective)

๓) ศักยภาพขององค์การมหาชน

ประเมินการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยประเมินการพัฒนางานสู่ดิจิทัล การพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัลเพื่อนำไปใช้สู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) การเชื่อมโยงและแบ่งปันข้อมูล (Sharing Data) การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Data Process) เพื่อนำไปสู่การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๔) การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน ประเมินบทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การมหาชน

ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดประกอบการประเมิน

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้รับผิดชอบการประเมิน ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ รายงานคณะรัฐมนตรีพร้อมกับผลประเมินองค์การมหาชน โดยไม่นำผลคะแนนดังกล่าวมารวมคำนวณในการประเมินองค์การมหาชน

ส่วนที่ ๓ ตัวชี้วัดการติดตามผลกระทบเป็นรายปี (monitoring KPI)

สำหรับการประเมินผลกระทบ (impact) กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดติดตามผลสำเร็จขององค์การมหาชนเป็นรายปี โดยให้องค์การมหาชนรายงานผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งมายังสำนักงาน ก.พ.ร. แต่ไม่นำมาคำนวณคะแนน เพื่อเป็นข้อมูลสะสมสำหรับการประเมินความคุ้มค่าในการจัดตั้งองค์การมหาชนทุก ๕ ปี ตามรอบยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในวาระแรกกำหนดประเมินความคุ้มค่าเมื่อครบ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

๖.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

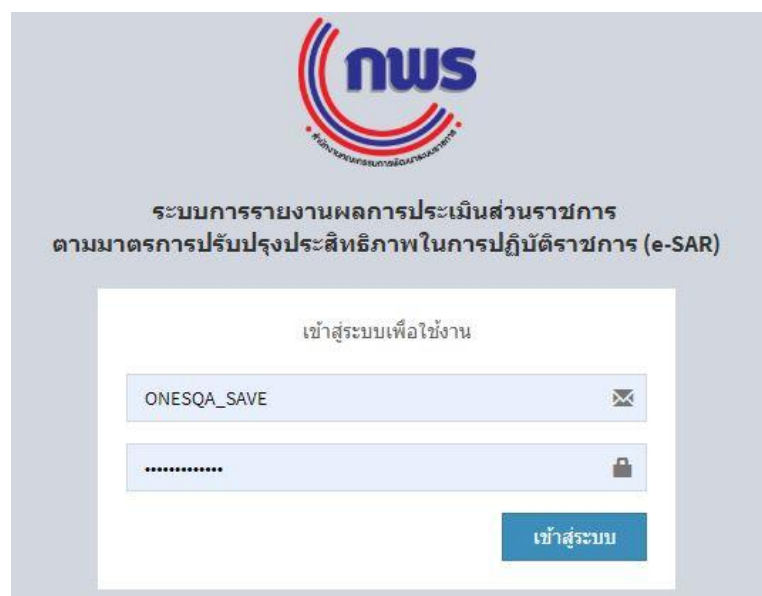
๑. ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินองค์การมหาชน ที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดขึ้นเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน

๒. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละภารกิจ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน

๓. จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและจัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนเสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ประธานคณะกรรมการ สมศ. ลงนามก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้อเสนอตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายมีประเด็นที่ อ.กพม. เห็นต่างหรือมีข้อสงสัยจะมีการนัดประชุมเจรจาพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างผู้บริหาร สมศ.และ สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกัน

๔. จัดส่งแบบฟอร์มการติดตามและรวบรวมผลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส และรวบรวมผลการดำเนินงานไว้เพื่อเตรียมเสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบตามปฏิทินที่กำหนดไว้

๕. รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่กำหนด และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในเว็บไซต์ <https://esar.opdc.go.th/e-SAR/#/login>



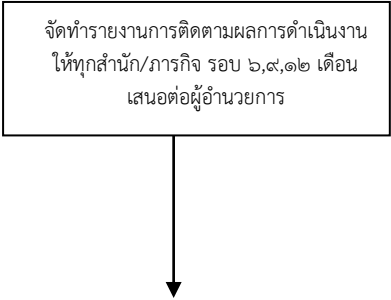
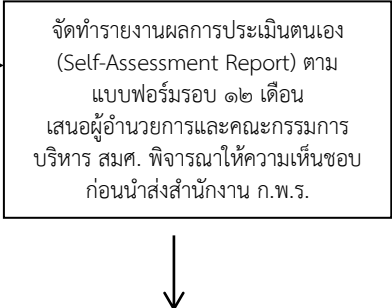
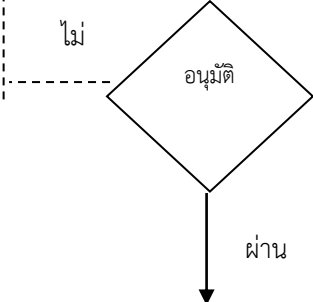
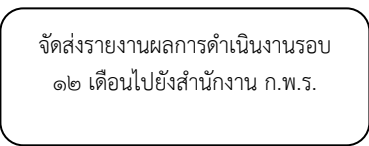
๕.๑ เมื่อปรากฏหน้าจอระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ Log In เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน(Username) และ รหัสผ่าน(Password) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดส่งให้องค์การมหาชน โดยเริ่มจากการใส่ชื่อผู้ใช้งาน(Username) และ รหัสผ่าน(Password)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

๕.๒ เมื่อปรากฏหน้าจอรายชื่อตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้คลิกเลือกที่ชื่อตัวชี้วัด และกรอกข้อมูลลงในช่องผลงานพร้อมแนบไฟล์เอกสารเป็น PDF และคลิกตกลง ทำเช่นนี้ให้ครบทุกตัวชี้วัด จากนั้นท่านต้องออกจากระบบเพื่อทำการยืนยันได้โดยเข้าระบบ e-SAR อีกครั้ง เพื่อยืนยันโดยการป้อน User Name และ Password ของผู้ที่อนุมัติข้อมูลตามที่กำหนดไว้

๖. สำนักงานเตรียมความพร้อมรับเจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ.ร. มาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบประเมินองค์การมหาชน และเอกสารหลักฐานประกอบ ณ สำนักงาน (ถ้ามี)

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล...

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		สรุปประเด็นการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินและร่างตัวชี้วัด เสนอรอบผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความสรุปการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมิน
๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับของสำนักงาน	กรอบการประเมินองค์การมหาชน
๕	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งก.พ.ร.	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน

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

๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

แนวคิด

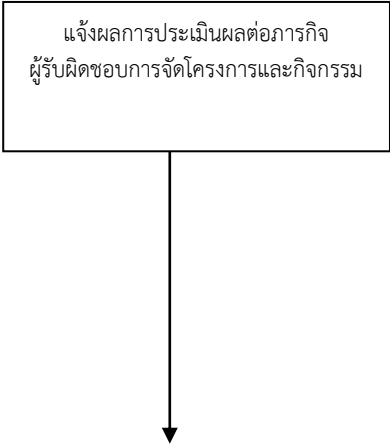
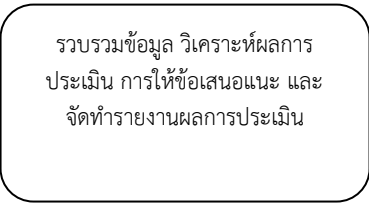
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีกำหนดการจัดโครงการและกิจกรรมของแต่ละภารกิจ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการโครงการและกิจกรรมต่างๆอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ (PDCA) สำนักงานจึงกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานในทุกๆการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ได้มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อติดตามการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานตามแผนการปฏิบัติงานของภารกิจและสำนักงาน เพื่อบันทึกผลการติดตามต่อผู้อำนวยการ ภารกิจผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรม คณะกรรมการบริหาร สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อกระบวนการ..การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน	<pre> graph TD A([ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน สำนักงานประจำปี]) --> B[] </pre>	ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม	รายงานการประชุม ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	จัดทำ (ร่าง) แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานเสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ขออนุมัติแผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความเสนอแผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความเสนอแผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน
๕	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ดำเนินการติดตามประเมินความพึงพอใจ/สัมภาษณ์ความคิดเห็นการจัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรมโครงการของสำนักพัฒนาและส่งเสริม	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๖	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		สรุปผลการดำเนินการติดตามประเมินความพึงพอใจ/สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรมโครงการของสำนักพัฒนาและส่งเสริม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน	 <pre> graph TD A[แจ้งผลการประเมินผลต่อภารกิจ ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรม] --> B[] </pre>	เสนอสรุปผลการดำเนินการ ติดตามประเมินความพึงพอใจ/ สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัด โครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผน กิจกรรมโครงการของสำนัก พัฒนาและส่งเสริม ที่ ผู้อำนวยการรับทราบและอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการ และกิจกรรมทราบเพื่อนำข้อมูล ไปดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความสรุปการ จัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๙	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบหลักการ ติดตามผลการจัด โครงการและ กิจกรรมฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนาของ สำนักงาน	 <pre> graph TD A[รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการ ประเมิน การให้ข้อเสนอแนะ และ จัดทำรายงานผลการประเมิน] </pre>	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ วิเคราะห์ผลการประเมิน การให้ ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงาน ผลการประเมินเสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความวิเคราะห์ผล การประเมิน การให้ ข้อเสนอแนะ และสรุปผล การประเมินแต่ละไตรมาส

๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานข้อหนึ่งคือ กลยุทธ์ที่ ๓ Reputation ระบบงานหลัก (Core Business) มีมาตรฐานตามข้อกำหนด/แนวทางด้านการประกันคุณภาพในระดับสากล ซึ่งการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้ สมศ. ได้รับทราบความก้าวหน้าของระบบการประกันคุณภาพของคู่สัญญา รวมทั้งจะเอื้อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ สมศ. ผ่านกิจกรรมภายใต้ความร่วมมืออีกด้วย

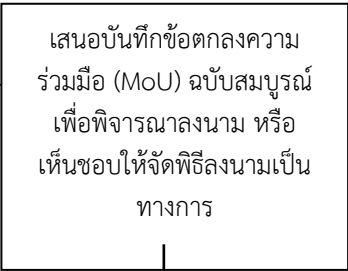
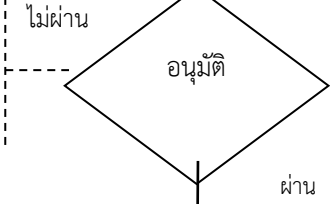
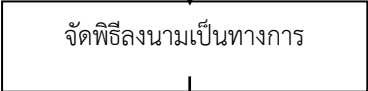
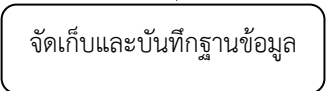
งานวิเทศสัมพันธ์จึงวางแผนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนแนวนโยบายดังกล่าว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการสร้างร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือเห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	บันทึกเสนอพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนาม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข หากลงนามแล้วให้ส่งคู่มือให้หน่วยงานคู่สัญญา จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ที่ลงนามแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการและประสานงาน จัดเตรียมพิธีลงนามเป็นทางการ	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) อย่างเป็นทางการ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บบันทึกความร่วมมือ ที่ลงนามแล้วเพื่อใช้อ้างอิงในการ ดำเนินความร่วมมือระหว่างกันต่อไป	แฟ้มเก็บเอกสาร และ Soft File

๒. กระบวนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

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

โดยในคู่มือนี้ จะระบุถึงขั้นตอนการดำเนินงานของ ๒ กิจกรรมหลัก คือ

๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

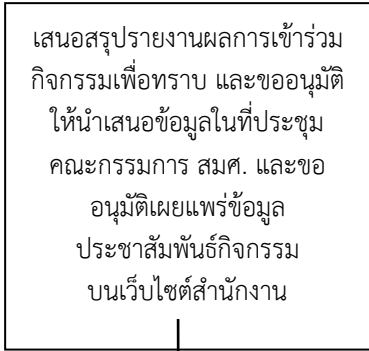
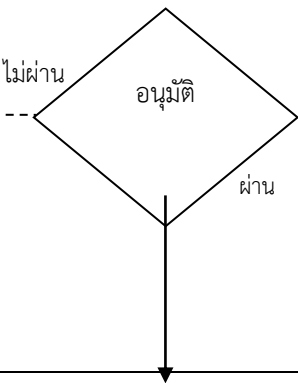
ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหาหรือการกำหนด วันที่จัดกิจกรรมและหัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดการจัดกิจกรรมและ หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		เสนอพิจารณาขอบหมาย บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม กิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการ เดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งชื่อบุคลากรเป็นทางการ หรือ อีเมล - 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)

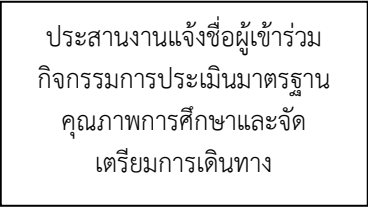
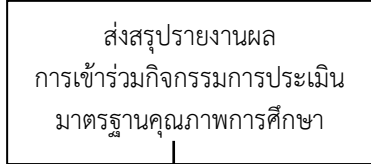
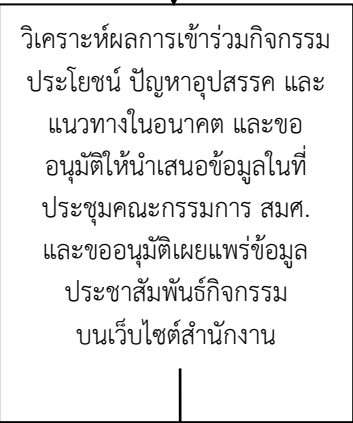
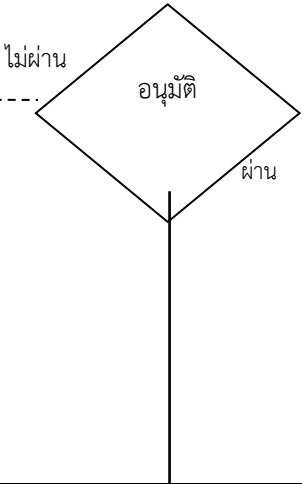
ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนดแนวทางการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกัน	แนวทางการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ร่วมกัน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานการศึกษา ร่วมกัน เช่น ประชุมเตรียมการ และลงพื้นที่เพื่อทำการประเมินร่วมกับหน่วยงานคู่สัญญาและร่วมสังเกตการณ์	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานการศึกษา ร่วมกัน
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกับ หน่วยงานคู่สัญญาและจัด เตรียมการเดินทาง	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินร่วม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคตสำหรับการดำเนินกิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูล และขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

แนวคิด

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

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีการดำเนินงานตามนโยบายของ สมศ. และตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อาทิ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศและการจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ เป็นต้น

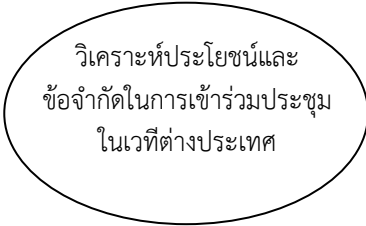
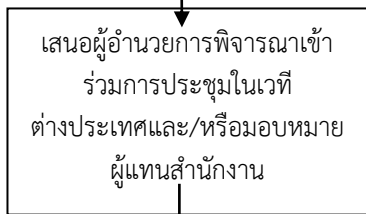
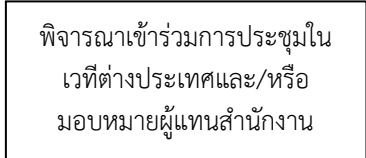
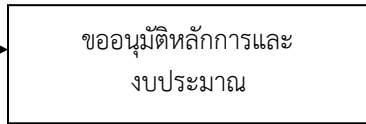
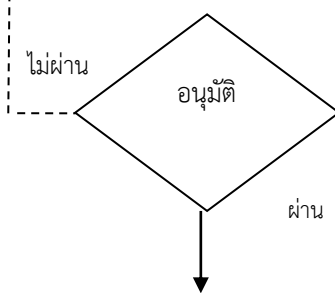
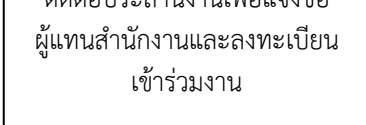
๓.๑ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

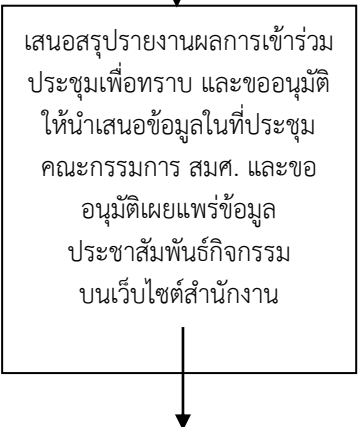
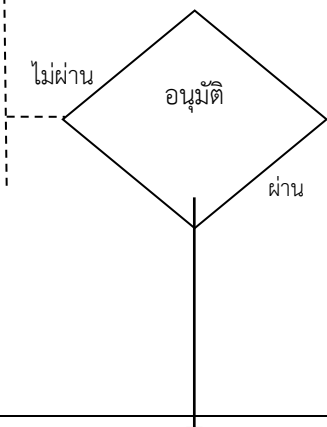
ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

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
๕	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

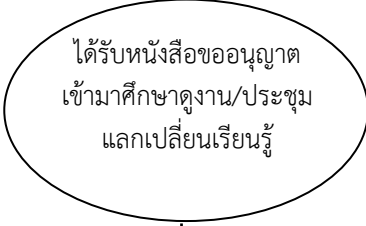
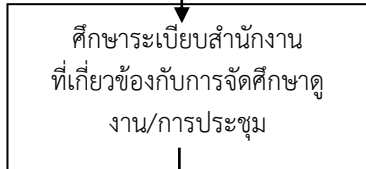
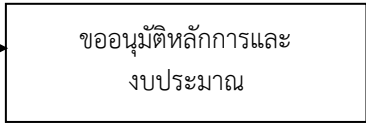
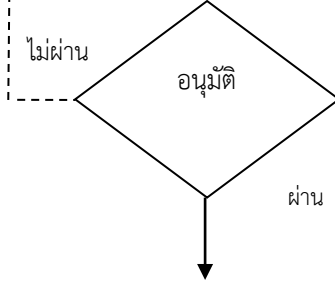
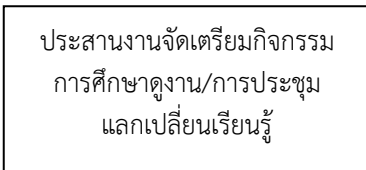
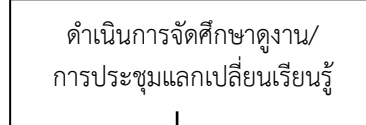
๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

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

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

๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพภายนอกของประเทศไทย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินภายนอกของหน่วยงานต่างประเทศ กิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ จะเอื้อให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทยเป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับ และเพื่อเปิดโอกาสให้นักวิชาการและนักวิจัยได้นำเสนอองค์ความรู้ใหม่ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบการประกันคุณภาพของประเทศต่อไป

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ อาทิ การเป็นเจ้าภาพ/การเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ เป็นต้น

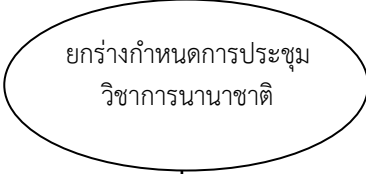
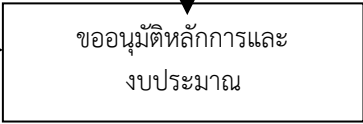
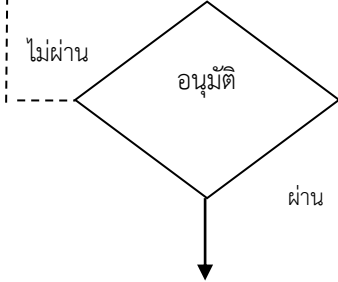
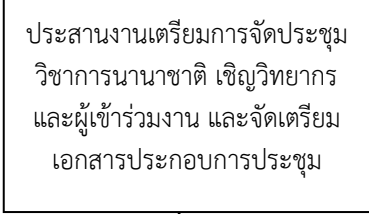
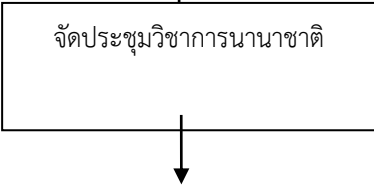
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

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

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๓ การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการจัดประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

แนวคิด

เนื่องด้วยประเทศไทยได้มีการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะการประเมินคุณภาพภายนอกที่ดำเนินการโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มาเป็นระยะเวลา ๒๐ ปี จึงมีทั้งความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมจากการดำเนินงานในประเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมาก

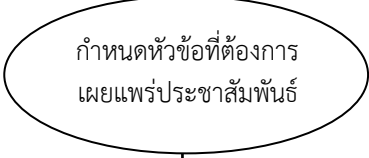
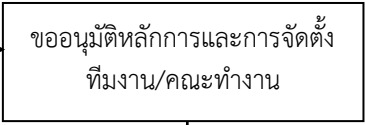
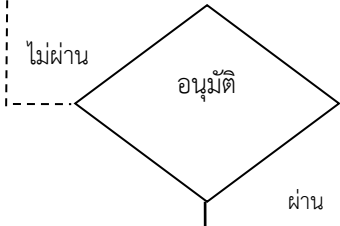
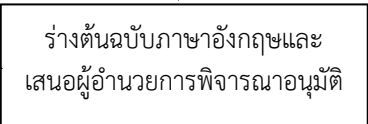
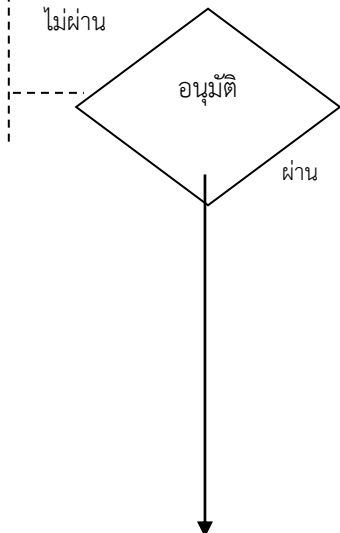
งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนในการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ รวมทั้งยังจัดทำสื่อด้านระบบการประกันคุณภาพของต่างประเทศที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความเข้มแข็งให้แก่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทย เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับชาติและนานาชาติ

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

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A([กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์]) --> B[ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน] </pre>	กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B[ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน] --> C{อนุมัติ} </pre>	บันทึกขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ	บันทึกขออนุมัติหลักการ
๔	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการได้รับอนุมัติ
๕	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD D[ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ] --> E{อนุมัติ} </pre>	ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ
๕	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD E{อนุมัติ} -- ผ่าน --> F[] E -- ไม่ผ่าน --> D style F fill:none,stroke:none F --> G[] style G fill:none,stroke:none </pre>	ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษสำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ - ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง

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

๖. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

แนวคิด

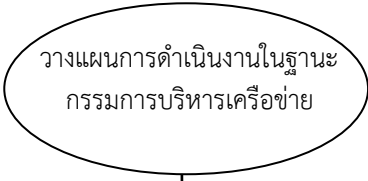
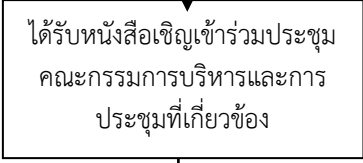
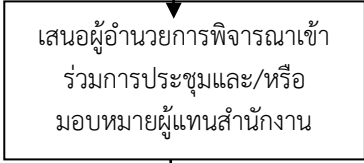
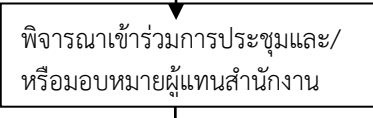
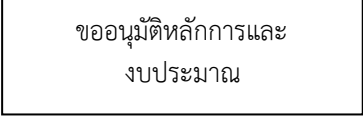
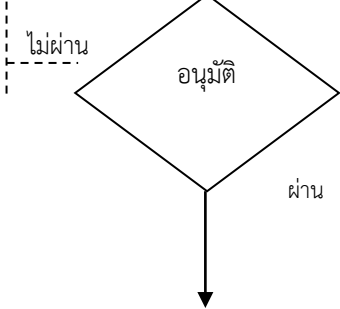
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้มีส่วนร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน สมศ. เป็นสมาชิกร่วมก่อตั้งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) และมีบทบาทร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายตั้งแต่ปี ค.ศ. ๒๐๐๘ โดยดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการบริหารในช่วงปี ค.ศ. ๒๐๐๘ – ๒๐๑๔ และเป็นประธานกรรมการบริหารวาระ ๓ ปี ค.ศ. ๒๐๑๕ – ๒๐๑๗ จากนั้นยังคงเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายโดยทำหน้าที่เหรียญญักโดยมีวาระ ๓ ปี (ค.ศ. ๒๐๑๘ – ๒๐๒๐) และปัจจุบัน สมศ. ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการบริหารเครือข่ายวาระ ๓ ปี (ค.ศ. ๒๐๒๑ – ๒๐๒๓) ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารของ สมศ. จึงมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับภูมิภาค และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนเครือข่ายในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับนานาชาติอีกด้วย

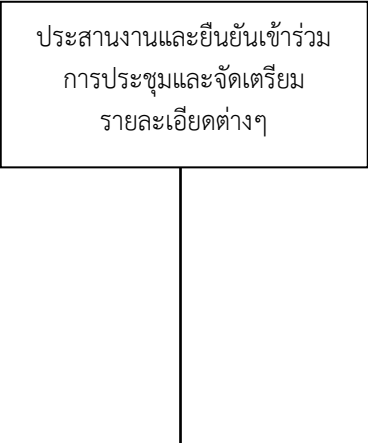
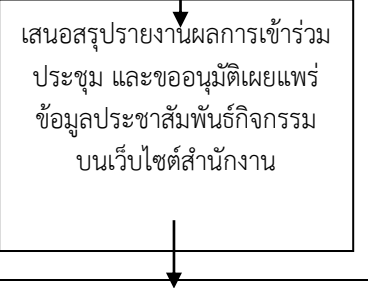
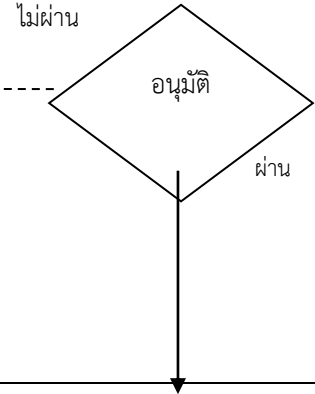
ด้วยเหตุนี้ งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมศ. ในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายฯ ระดับนานาชาติทั้งในปัจจุบันหรือที่จะมีขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน เนื่องด้วย สมศ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร	แผนการดำเนินงานประจำปีและไตรมาส
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขาธิการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอพิจารณาเข้าร่วมการประชุม
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๖	ผู้อำนวยการ		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 จัดเตรียมวาระและประเด็นในการ เจริญและอื่นๆ	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - ค่ากล่าวและข้อมูลสำหรับการนำเสนอ - วาระและประเด็นในการ เจริญ - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ 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 หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับ ความเห็นชอบและอนุมัติให้ ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบ ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)

แนวคิด

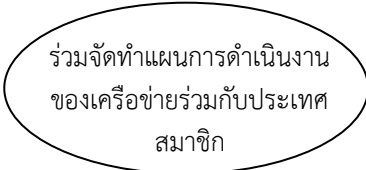
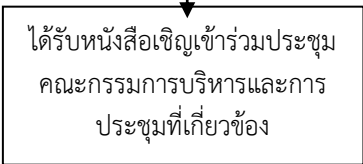
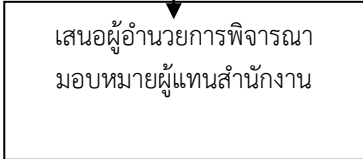
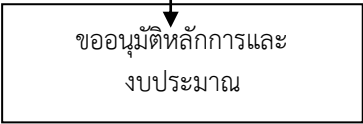
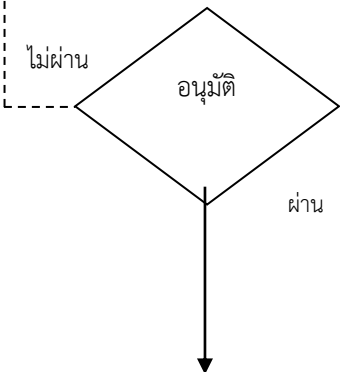
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีส่วนร่วมในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นที่รู้จักและยอมรับในแวดวงของเครือข่ายดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) นอกจากนี้ สำนักงานฯ ยังได้รับการแต่งตั้งให้มีบทบาทหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของเครือข่าย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

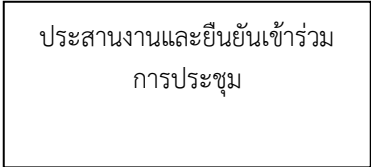
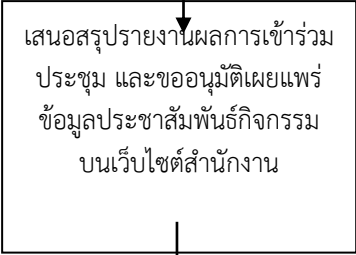
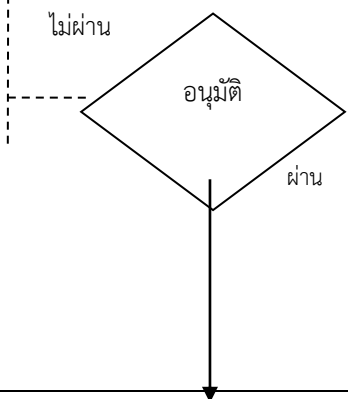
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่าย ASEAN Young Quality Assurance Officers Network (AYQON)

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์
ของอาเซียน (AYQON)**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานของเครือข่ายร่วมกับประเทศสมาชิก	แผนการดำเนินงาน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขาธิการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	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. ๒๕๖๕

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	๑๑
- กระบวนการทำงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	๑๓
- กระบวนการทำงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๕
- กระบวนการทำงานการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	๑๗

บริบทภารกิจ

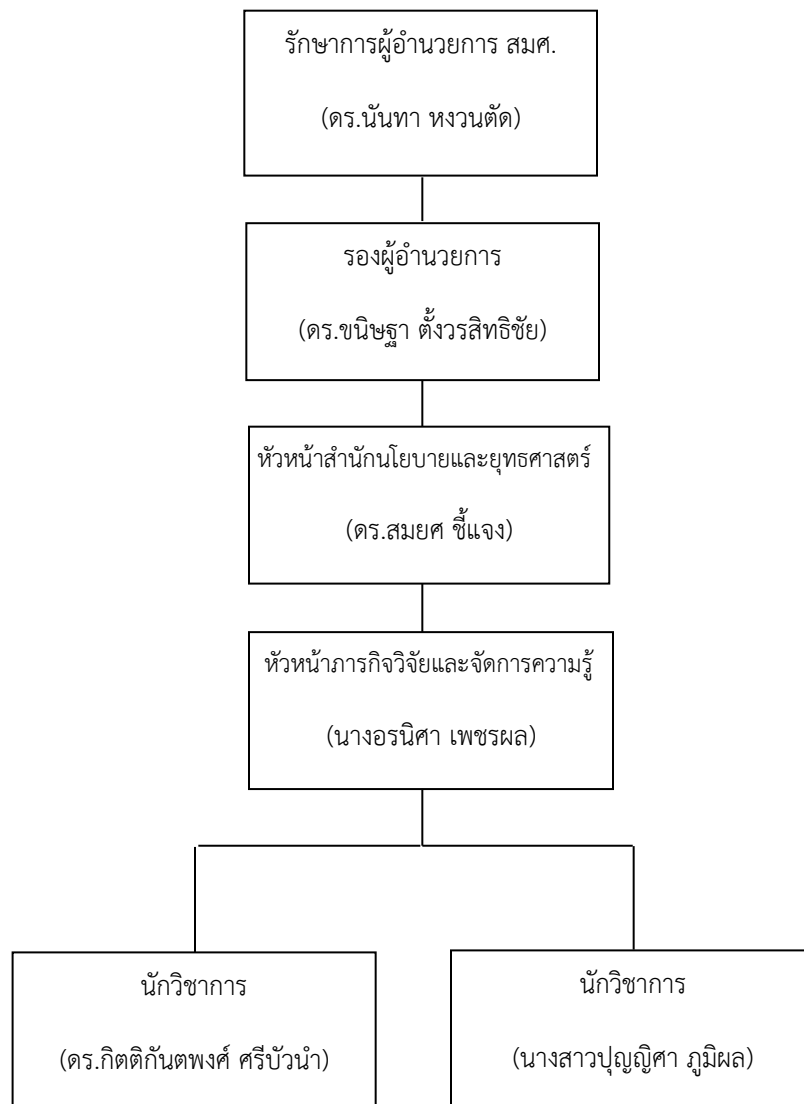
วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

พันธกิจ

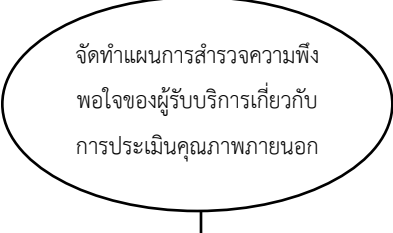
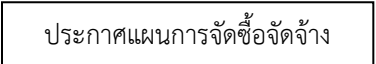
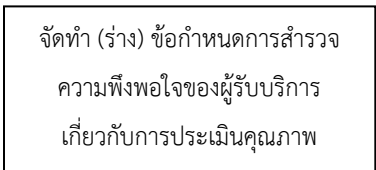
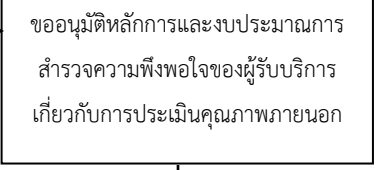
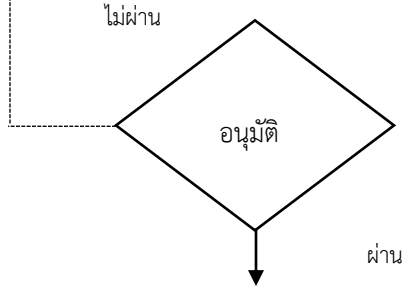
- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) สร้างสรรค์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ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

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

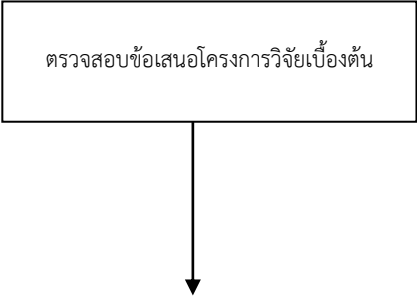
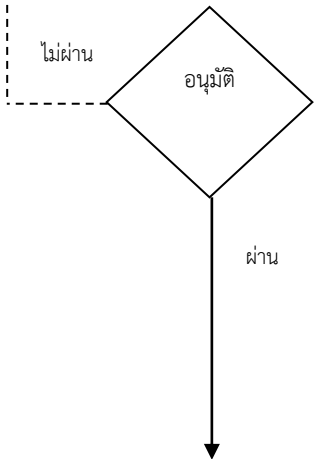
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	งานบริหารทั่วไป		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

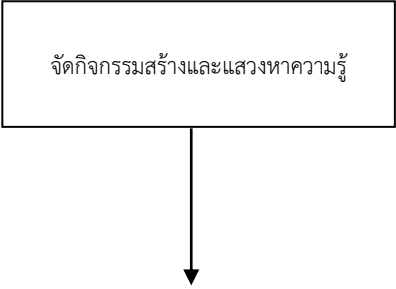
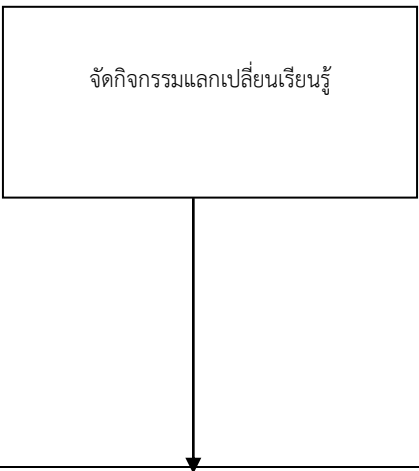
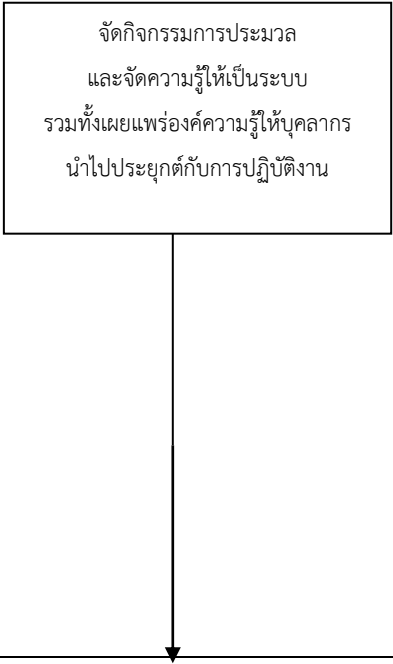
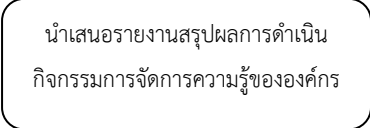
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบและ ประเด็นวิจัย]) --> B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] </pre>	ภวจ. พัฒนารอบและประเด็นวิจัย โดยประชุมร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณารอบและประเด็นการวิจัย	- 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[ดำเนินการตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่ง ข้อเสนอโครงการมาใหม่] </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

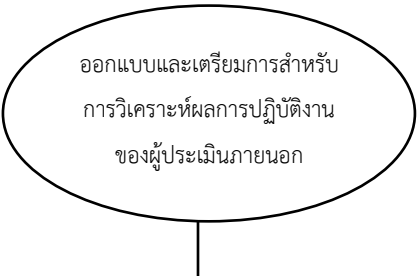
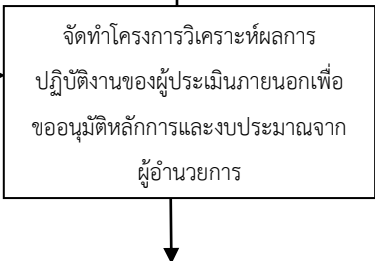
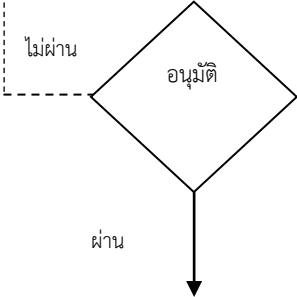
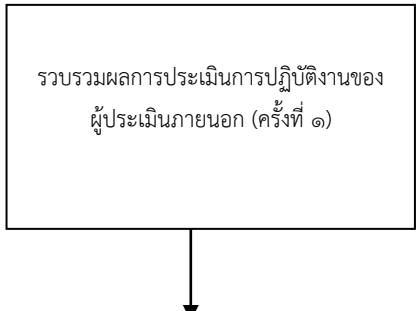
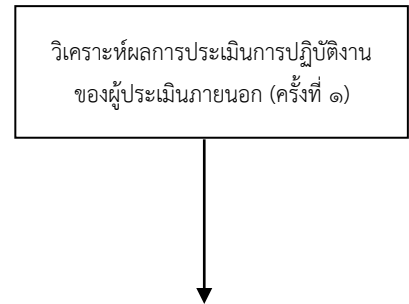
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ประสานผู้ขอรับทุนให้มานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- ระเบียบวาระการประชุม - คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
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

ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A([ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก]) --> B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] </pre>	ภาพ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) - รวบรวมผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ที่ผ่าน มา	- แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (QC100)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] --> C{อนุมัติ} C -- ผ่าน --> D[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	ภาพ. - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - นำเสนอโครงการการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๓	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] C -- ไม่ผ่าน --> B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] </pre>	ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD D[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] --> E[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] </pre>	ภาพ. - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากการกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD E[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] --> F[] </pre>	ภาพ. - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

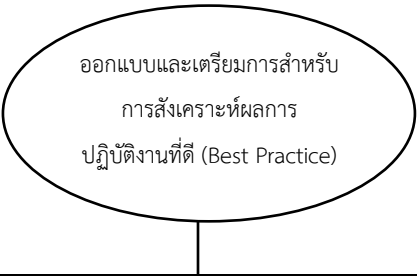
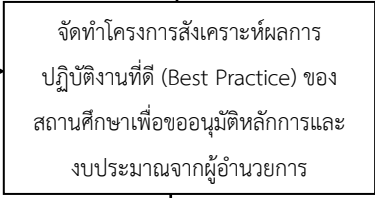
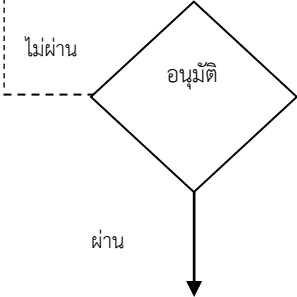
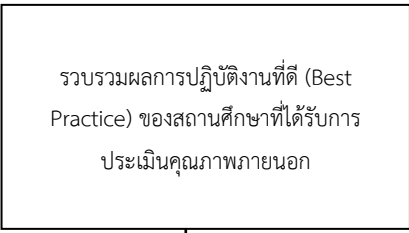
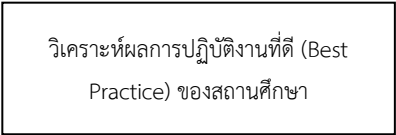
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] --> B[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] </pre>	ทวจ. - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD B[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] --> C[เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)] </pre>	ทวจ. - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD C[เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)] </pre>	ทวจ. - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ให้กับภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้คณะทำงาน QC100 รับทราบ - เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ	รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนา
คุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก	ภจ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ	ภจ. - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ - นำเสนอโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ ไม่ผ่าน ผ่าน	ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายไตรมาส)	ภจ. - รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากการปฏิบัติงานและรับรอง - รวบรวมจุดเด่น จุดควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายไตรมาส)	ภจ. - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่รวบรวมมาได้ - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกในแต่ละไตรมาส - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกในแต่ละไตรมาส	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายปี) ↓	ทวน. - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกที่รวบรวมมาได้ - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของปีงบประมาณ	- ฐานข้อมูลผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการ ประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษา ↓	ทวน. - วิเคราะห์ความสอดคล้องของ ข้อเสนอแนะที่ผู้ประเมินเสนอต่อ สถานศึกษากับบริบทของสถานศึกษา - ร่างข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา - จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการ ประเมินคุณภาพการศึกษา - สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน คุณภาพภายนอกของปีงบประมาณ	- ฐานข้อมูลผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ทวน. - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณภาพภายนอกและข้อเสนอแนะเชิง นโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง ต่างๆ	รายงานวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก และข้อเสนอแนะเชิง นโยบายเพื่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษา

ชื่อกระบวนการ การสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) - รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดทำโครงการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - นำเสนอโครงการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) จากฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1) - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานสรุปการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา ↓	ทวน. - จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา - สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย - จัดทำรายงานสรุปการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	เผยแพร่รายงานสรุปการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	ทวน. - จัดส่งรายงานสรุปการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ	รายงานสรุปการสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ๒๕๖๕

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))	๘
- กระบวนการทำงาน ๕	๑๑
(การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับการร้องขอ)	

บริบทภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิสัยทัศน์

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของประเทศที่ให้บริการข้อมูลอย่างมีคุณภาพ ครอบคลุม ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เป็น เครื่องมือและเป็นฐานในพัฒนาระบบงานสู่องค์กรดิจิทัล ยกกระดับเป็นองค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization)

พันธกิจ

- (๑) มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถระบบฯ ในการรองรับการใช้งานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น
- (๒) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- (๓) พัฒนาทักษะความสามารถด้านดิจิทัลให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) เป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการเชื่อมโยง ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพ การศึกษาได้
- (๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างภารกิจ



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสนับสนุน

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

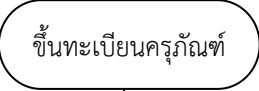
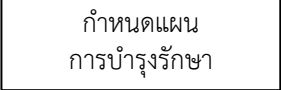
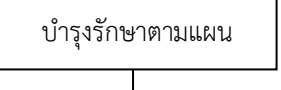
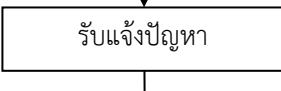
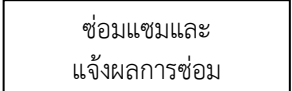
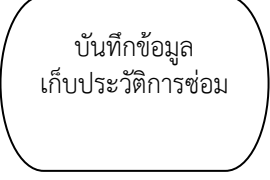
(ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกความต้องการเผยแพร่ข้อมูล)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล	<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" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[กำหนดเมนู จัดเตรียมและเผยแพร่ข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีเกณฑ์การพิจารณาได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ได้รับอนุมัติตามสายบังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบประสานและส่งบันทึกกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless)
๓.	งานระบบสนับสนุน	<pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บเพจ] </pre>	พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบสนับสนุน	<pre> graph TD E --> F[ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การวางนัยเอกสาร บนหน้าเว็บเพจและทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การวางนัยเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	เว็บไซต์สำนักงาน

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

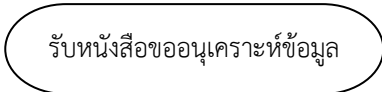
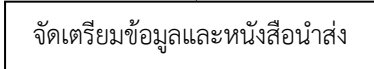
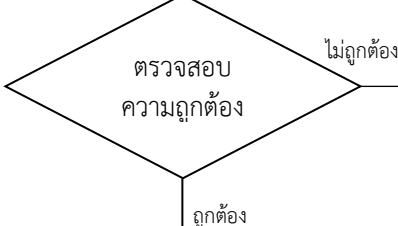
๒. การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย

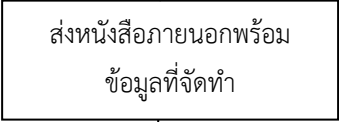
(ดำเนินงานภายใน ๑-๓ วันทำการ แล้วแต่กรณี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริหารทั่วไป งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๑: ระบุปัญหา/ข้อบกพร่อง	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 บันทึกแจ้งซ่อมหรือพบปัญหาการใช้บริการ - ทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ
๖.	งานระบบสนับสนุน	 ขั้นตอนที่ ๖: บันทึกข้อมูลเก็บประวัติการซ่อม	บันทึกผลการบำรุงรักษาระบบหรือปรับปรุงแก้ไขในทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ	ทะเบียนบันทึกปัญหาการให้บริการสารสนเทศ

๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก

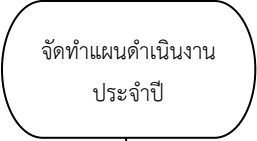
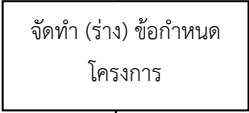
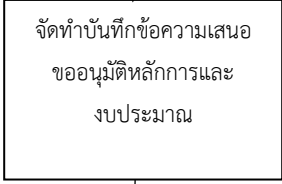
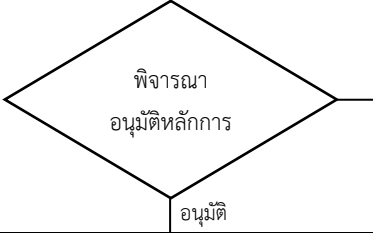
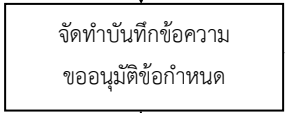
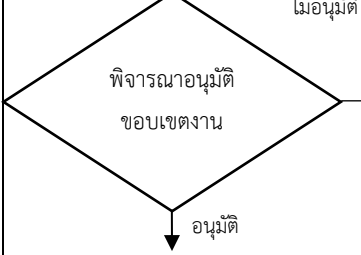
(ดำเนินงานภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูลผ่านระบบ Paperless)

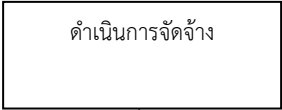
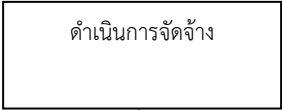
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.		พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบสนับสนุน		ส่งหนังสือภายนอกพร้อมข้อมูล กลับไปยังผู้ขออนุเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการตามที่หนังสือได้ระบุ	- หนังสือภายนอก - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๖.	งานระบบสนับสนุน		บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบน บันทึกข้อความรายงานผลการ อนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน การประเมินคุณภาพภายนอก	- บันทึกผลในหนังสือรับเข้า (ระบบ Paperless) - บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการขอข้อมูล

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
งานระบบการประเมิน

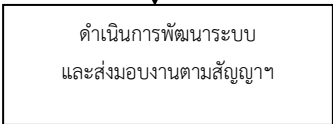
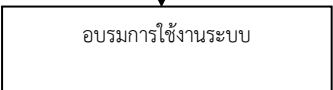
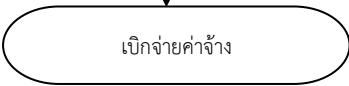
๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.กทส./ หน.จรป.		รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ กทส. 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	หน.จรป.	นัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง	นัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ (แล้วแต่กรณี) รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ หน.ส. หัวหน้างานและผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟัง แนวความคิดเกี่ยวกับระบบที่ต้องการให้พัฒนา	
๒	ผู้บริหาร/ สายบังคับบัญชา	พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกันพิจารณาถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการพัฒนาระบบตามประเด็นที่แจ้ง ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา ความสะดวกและความทันสมัย เมื่อเทียบกับวิธีการเดิมที่ปฏิบัติในปัจจุบัน	
๓	เจ้าหน้าที่ หน.ส.	จบบรรณการ (ทบทวนการพัฒนาระบบ)	กรณีที่ผู้บริหารสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นว่าผลที่ได้ไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงาน จะแจ้งไปยังผู้ขอความอนุเคราะห์ เพื่อทบทวนการดำเนินการอีกครั้ง หรือปรับเป็นแนวทางอื่นที่มีความทันสมัย/ประโยชน์คุ้มค่ามากกว่า	
๔	หน.หน.ส. และ หน.จรป.	นัดประชุมเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งาน	กรณีที่ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ หน.ส. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็น (ร่าง) ขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	หน.หน.ส. และ หน.จรป.	วิเคราะห์/ออกแบบระบบและ จัดทำ (ร่าง) TOR ขอบเขตงาน	นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้งกำหนดรายละเอียดฟังก์ชันงานที่ต้องการ ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณที่ต้องใช้ สำหรับจัดทำ (ร่าง) TOR ขอบเขตงานการพัฒนาระบบฯ	(ร่าง) ขอบเขตงาน การพัฒนาระบบฯ
๖	หน.จรป.	ขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน	ขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ	- แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการและงบประมาณ
๗	หน.จรป.	ขออนุมัติขอบเขตงานและ ราคากลาง	เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการแล้ว ทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	ขอบเขตงานและราคากลาง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	 <pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำบัญชีผู้รับจ้างดำเนินโครงการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๙	งานบริหารทั่วไป	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง] </pre>	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยความสะดวกผู้ชนะการคัดเลือกจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงนามจัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้างดำเนินโครงการฯ
๑๐	เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินการพัฒนาระบบและส่งมอบงานตามสัญญาฯ] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสิ่งส่งมอบของผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด	เอกสารส่งมอบงาน
๑๑	ผู้รับจ้าง/เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B[อบรมการใช้งานระบบ] </pre>	นัดหมายผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบโดยให้จัดทำใบเสนอการเข้าอบรมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คู่มือการใช้งานระบบ
๑๒	งานบริหารทั่วไป/ งานบัญชีและการเงิน/ เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B([เบิกจ่ายค่าจ้าง]) </pre>	เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

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

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๕
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	๑๑
๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก	๑๓
๔. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๑๕
๕. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก	๒๐
๖. งานธุรการ : การส่งหนังสือภายนอกเผยแพร่ผลการประเมิน	๒๒
๗. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง	๒๓
๘. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการห้องประชุม	๒๖
๙. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถยนต์สำนักงาน	๒๗

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

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

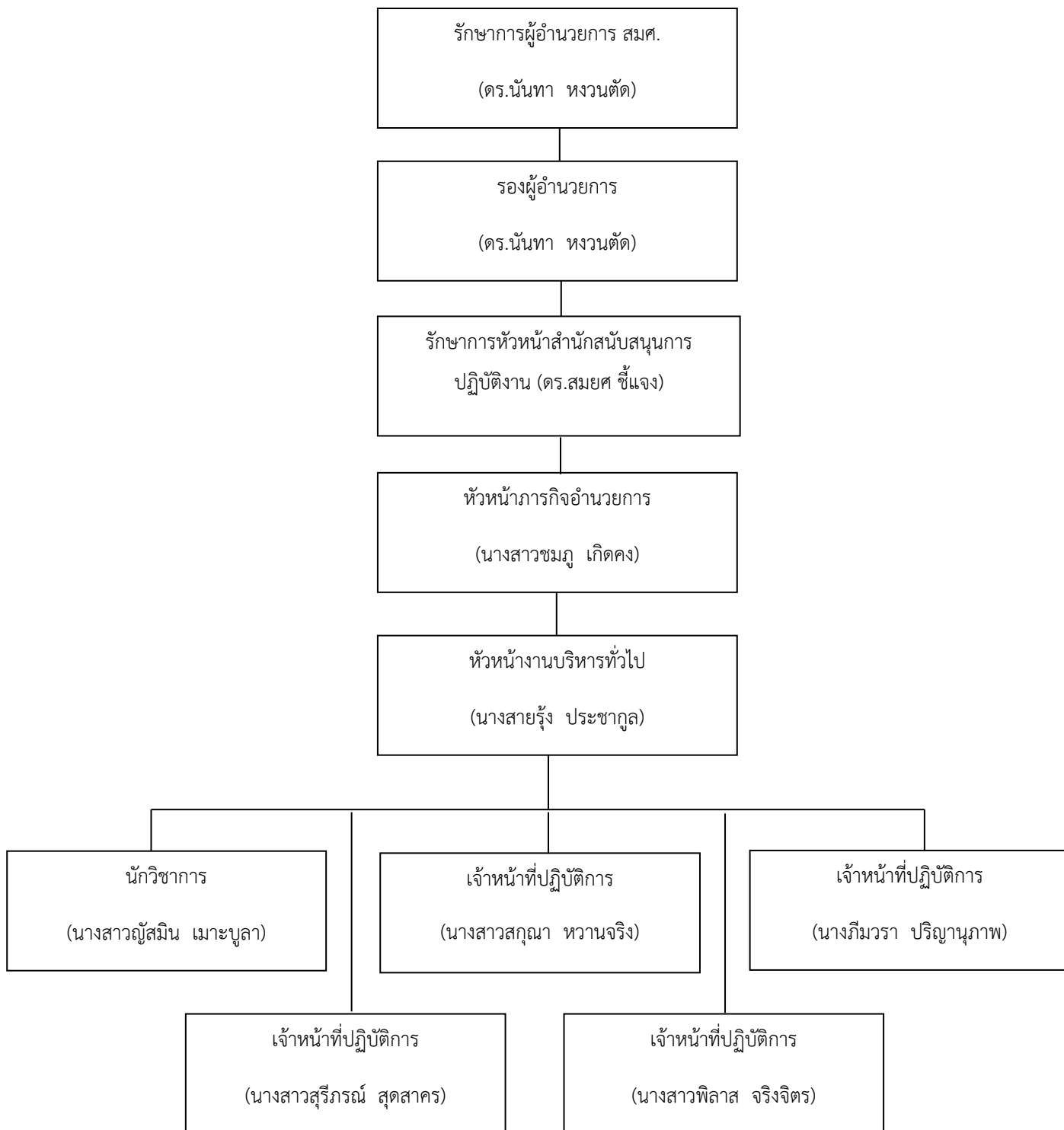
พันธกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กร ในลักษณะงานพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรองในลักษณะการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ

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

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

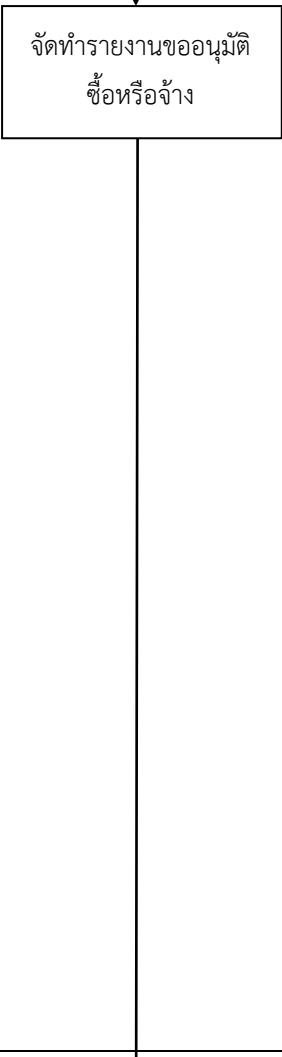
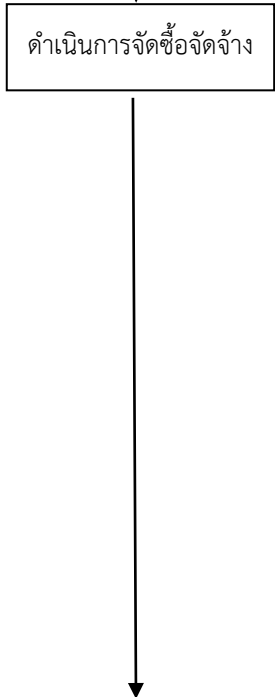
โครงสร้าง



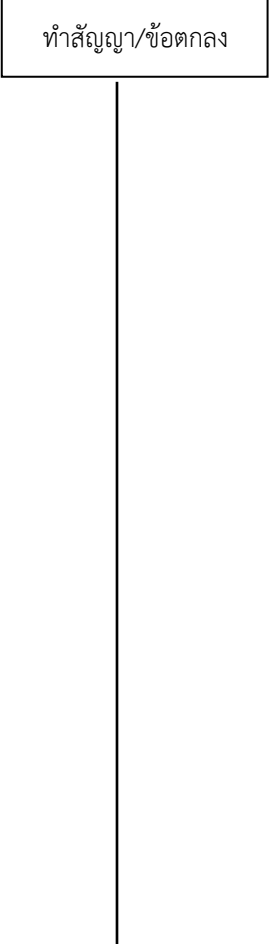
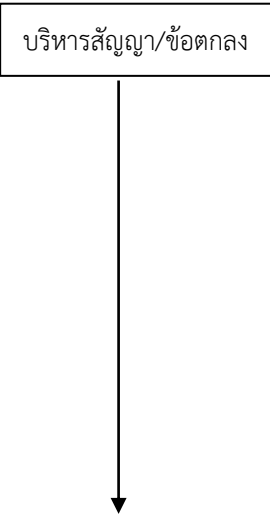
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

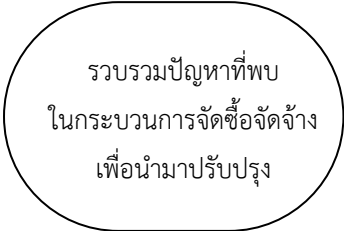
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.		๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความ ต้องการเพื่อขอรับบริการถึง หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - แนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบ เอกสารขอซื้อ/ จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตาม เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและ เผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) 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) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมกับเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอบเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่ (๑) เกณฑ์ด้านราคา (๒) เกณฑ์คุณภาพ (เทคนิค) และราคา ๓) เสนอเรื่องผ่านผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นก่อนพิจารณาอนุมัติ	- 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) การจ้างออกแบบรวม	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ก่อสร้าง (ข้อ ๘๒) (๓) กรณีสั่งจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓) (๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔) ๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี	
๖.	จนท.พัสดุ	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก) 	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผลผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว ๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗.	จนท.พัสดุ	ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลการผู้ผ่านการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งประกาศ	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสาย บังคับบัญชา ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่ บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	
๘.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมี เงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงาน ทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลาย งวด ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือ ข้อตกลง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสัญญาหรือ ข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ และลงนามสัญญา ก่อนเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อ ครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับ คู่สัญญาต่อไป	- ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบ จัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลง
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ ต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตาม สัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้ง ขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ ตกลงกันได้ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดตามให้มีการส่งมอบงานตาม งวดงานและงวดเงินตามที่	- สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบ - กระบวนการคลังฯ - บันทึกข้อมูลใน ระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจรับสินค้า/งานจ้างตามสัญญา/ข้อตกลง] B --> C[] </pre>	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้ (๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกไปแจ้งหนี้ (๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกกลงรายการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS	- รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<pre> graph TD A[] --> B[ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา] B --> C[] </pre>	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดูปิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้ (๑) คุณภาพของพัสดุ (๒) คุณภาพการให้บริการ (๓) เวลาส่งมอบงาน <u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	ผู้ประกอบการ ๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการ ประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูล	
๑๒.	จนท.พัสดุ	 รวบรวมปัญหาที่พบ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอนงานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้ (๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง (๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง (๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยนำเข้าประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส	-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ -รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง -รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง -รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวนรวม ๖๖ วัน

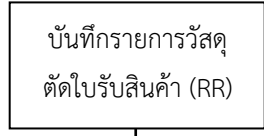
๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนรวม ๕๐ วัน

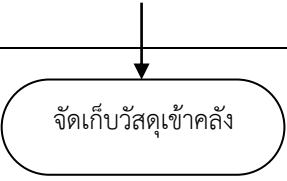
๒. วิธีคัดเลือก จำนวนรวม ๓๒ วัน

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนรวม ๒๕ วัน

หมายเหตุ วันดำเนินการนับจากวันที่ได้รับต้นเรื่องจากผู้รับผิดชอบ

๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

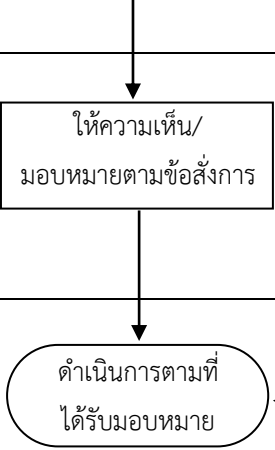
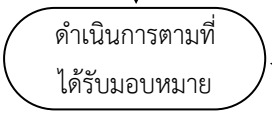
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้อนุมัติ (ภายใน ๓ วัน)
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง (ภายใน ๑ วัน)
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ ผอ.		๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วัน)
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) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	(ภายใน ๑ วัน)
๕.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตามหมวดหมู่	-ใบส่งของ (ร้านค้า) (ภายใน ๑ วัน)

หมายเหตุ รวมระยะเวลาเมื่อมีการสั่งซื้อและส่งมอบแล้วต้องจัดเก็บวัสดุเข้าคลังภายใน ๗ วัน

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

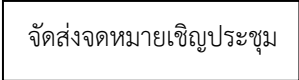
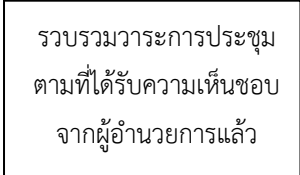
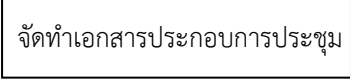
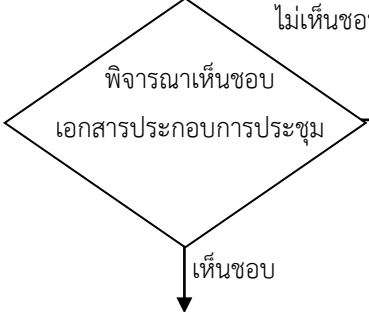
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ	รับเรื่อง จากหน่วยงานภายนอก	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจาก หน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และ ที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.สารบรรณ	ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	
๓.	จนท.สารบรรณ	เสนอเรื่อง	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึง หัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่ง ตามลำดับ	
๔.	ผู้อำนวยการ หรือ หน. สำนัก	สั่งการ/ให้ความเห็น/ มอบหมาย/ส่งผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร จนท.	๑) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/มอบหมาย ๒) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจาก หน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการ ดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการ ปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องตาม ลักษณะงาน หน้าที่ความผิดชอบ หรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้ว สามารถมอบหมายตามสายงานถึง หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้ โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรอง ผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและ มอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรอง ผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อ ขออนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการตาม ข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๒ วัน)
๕.	รอง ผอ.	พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น และ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๖.	ผอ.	พิจารณา/สั่งการ/มอบหมาย	๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น และ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตาม กรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	

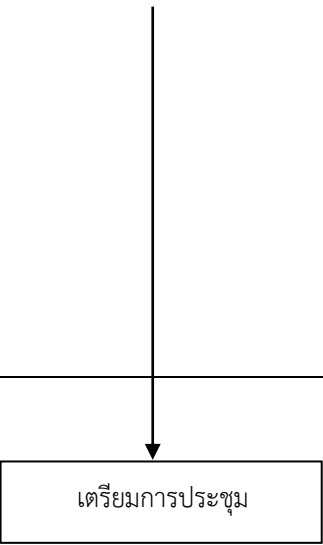
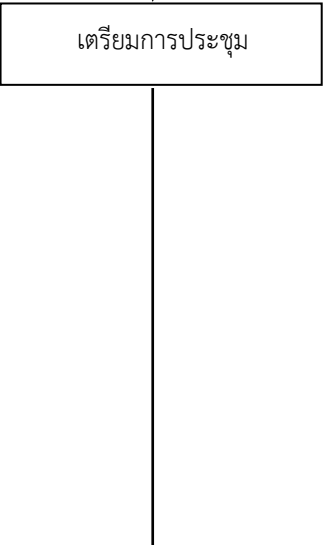
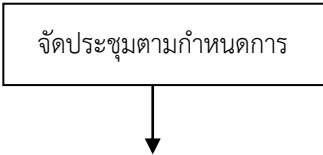
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	
๗.	หน.สำนัก	 <pre> graph TD A[ให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ] --> B(ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย) </pre>	๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๘.	หัวหน้างาน/ หัวหน้าภารกิจ/ จนท.	 <pre> graph TD B(ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย) --> C[ดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบตามลำดับบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -เอกสารรายงานการดำเนินงาน (ถ้ามี) (ภายใน ๓ วัน)

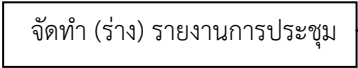
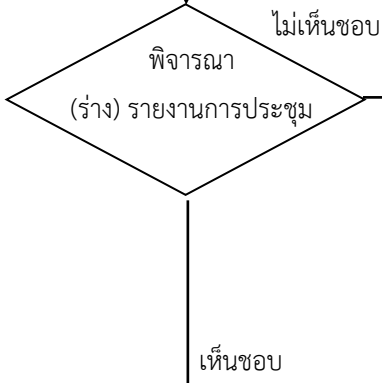
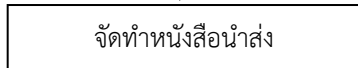
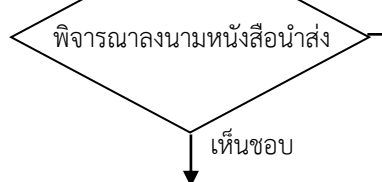
หมายเหตุ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจะดำเนินการลงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และส่งถึงผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักภายในครึ่งวันทำการ (กรณีต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจะไม่เกิน ๑ วันทำการ)

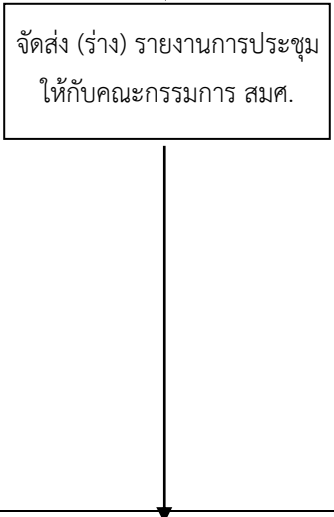
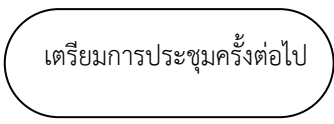
๔. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน (แจ้งให้ส่งวาระล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๗ วันทำการ)
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้างาน หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการให้ความเห็นผ่านระบบ Paperless ๓) หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เป็น ๒ ช่องทาง ดังนี้ (๑) เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามในระบบ Paperless (๒) เสนอแฟ้มเพื่อพิจารณาลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจอร์จรถสำนักงานเพื่อ	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม (ภายใน ๑ วัน)

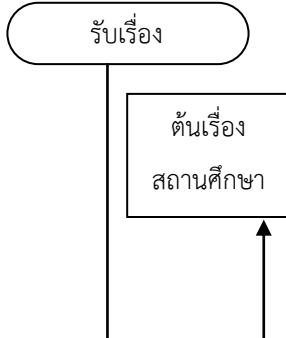
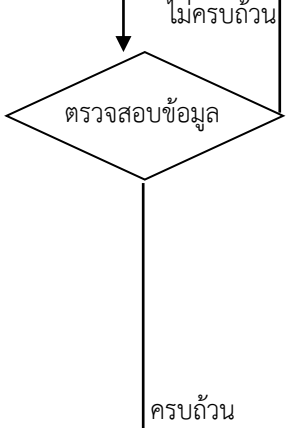
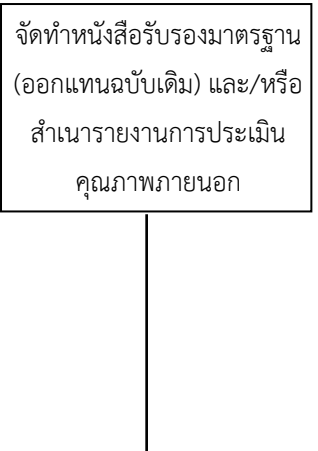
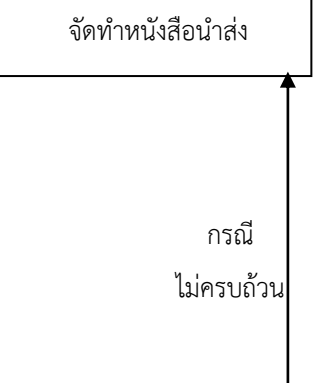
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมการจัดส่ง	
๕.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดตามการจัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือเชิญผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[] --> B[เตรียมการประชุม] </pre>	ปฏิบัติงานและผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาตามลำดับ ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสาร ประกอบการประชุมตามที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้ว และประสาน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	
๙.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[] --> B[เตรียมการประชุม] </pre>	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 -บันทึกเบิกค่าเบี้ย ประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๑๐.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดประชุมตามกำหนดการ] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ประสานความ เรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสาร ประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้า มี) อาหารว่าง อาหารหลัก ใบลง ชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	-เอกสารประกอบวาระ การประชุม -ใบลงชื่อประชุม (ภายใน ๑ วัน)

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) รายงานการประชุม	-(ร่าง) รายงานการประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๑๒.	ผอ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ พิจารณาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม) ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๑๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless และลงนามฉบับจริง	-(ร่าง) รายงานการประชุม -หนังสือส่งในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๑๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือส่ง	-เสนอผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผ่านระบบ Paperless และลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บท.	 จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.	๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประชุมแล้ว เตรียมซองเอกสารและเจ้าหน้าที่กองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือนำส่ง (ภายใน ๑ วัน)
๑๖.	จนท.บท.	 เตรียมการประชุมครั้งต่อไป	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมการประชุมครั้งต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม

๕. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. จบท.	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] </pre>	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบข้อมูล} -- "ไม่ครบถ้วน" --> B[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] A -- "ครบถ้วน" --> C[จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) คั่นหารหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล (ภายใน ๓ วัน)
๓.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก] --> B[จัดทำหนังสือนำส่ง] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนารายงานโดยให้จัดส่งทาง e-mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือนำส่ง] -- "กรณีไม่ครบถ้วน" --> B[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง ถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือ รับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือ รับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับ บัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึงรอง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือนำส่งถึงสถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/ หรือสำเนารายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๖.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่ง ให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วย ไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานและรายงานผลการ ดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจาก ภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งตามสาย บังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/ หรือสำเนารายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก -หนังสือนำส่ง -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

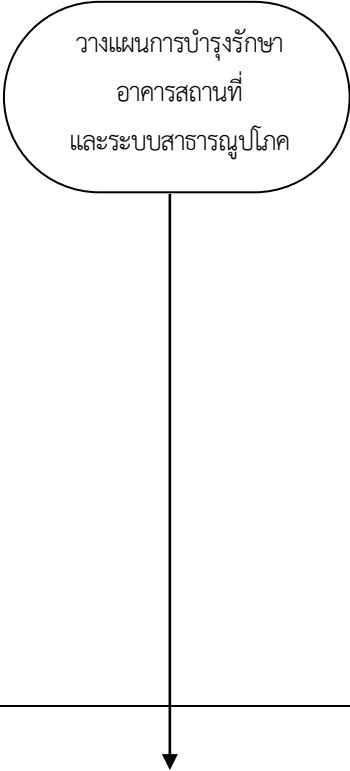
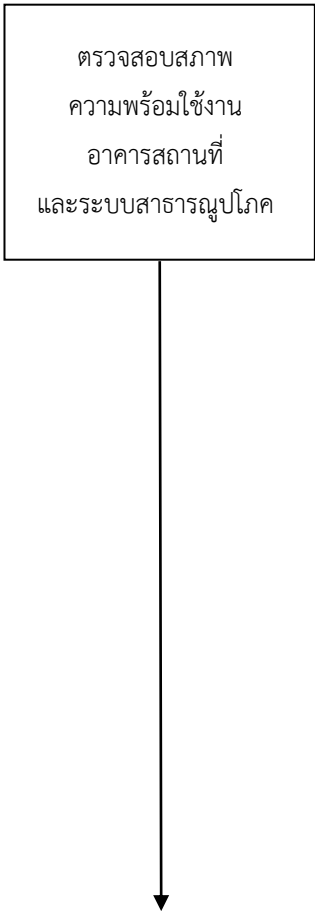
หมายเหตุ รวมระยะเวลาดำเนินการหลังจากได้รับเรื่องแล้วจนเสร็จสิ้นรวม ๔ วันทำการต่อเรื่อง

๖. งานธุรการ : การส่งหนังสือภายนอกเผยแพร่ผลการประเมิน

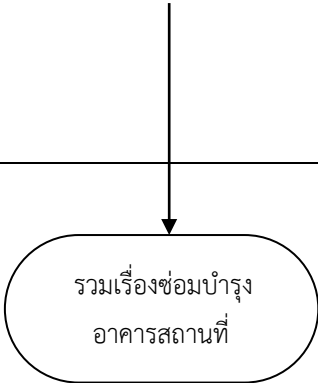
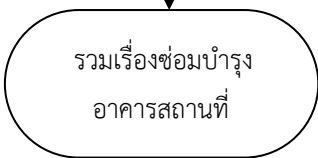
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. จบท.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง สปร.] </pre>	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-บันทึกข้อความเผยแพร่รายงาน (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บพ.	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบข้อมูล} C -- "ไม่ครบถ้วน" --> B C -- "ครบถ้วน" --> D([จัดส่งให้กับสถานศึกษา]) </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ Paperless ดังนี้ (๑) รายชื่อ ที่อยู่ สถานศึกษา (๒) หนังสือนำส่งสถานศึกษา ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-บันทึกข้อความเผยแพร่รายงาน -หนังสือนำส่งสถานศึกษา (ภายใน ๒ วัน)
๓.	จนท.บพ.	<pre> graph TD D --> E([จัดส่งให้กับสถานศึกษา]) </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดส่ง ดังนี้ (๑) ที่อยู่สถานศึกษา (๒) หนังสือนำส่งสถานศึกษา และจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงต้นเรื่องผ่านระบบ Paperless	-หนังสือนำส่งสถานศึกษา -ระบบ Paperless (ภายใน ๗ วัน)

หมายเหตุ รวมเวลาการให้บริการต่อเรื่องรวม ๗ วัน กรณีมีรายการที่ต้องดำเนินการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ฉบับ/เรื่อง

๗. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.	 วางแผนการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปวาง แผนการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภค เฉพาะรายการที่จำเป็นโดยจัด จ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการ พร้อม ทั้งเก็บหลักฐานการเข้า บำรุงรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ดังนี้ (๑) ระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาทุกเดือน (๒) ดูดฝุ่นและซักพรม ดำเนินการทุกไตรมาส ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับ และติดตามให้มีการตรวจสอบ สภาพความพร้อมใช้งานตาม ความเหมาะสม	-หลักฐานการเข้า บำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง (ภายใน ๓ วัน)
๒.	จนท.บพ.	 ตรวจสอบสภาพ ความพร้อมใช้งาน อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค	๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความ พร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกผล ในบันทึกการตรวจห้องประชุม ๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดย บันทึกผลในบันทึกการตรวจไฟ ฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ สะอาดของห้องน้ำให้มั่นใจว่าไม่ เปียก สะอาดและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และ ระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตาม ความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสง สว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่ พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless	- บันทึกการตรวจห้อง ประชุม - บันทึกการตรวจห้องน้ำ - บันทึกการตรวจห้อง เตรียมอาหาร - บันทึกการตรวจพื้นที่ ปฏิบัติงาน - บันทึกการตรวจห้อง ปฏิบัติงาน/ห้อง ผู้บริหาร - บันทึกการตรวจไฟ ฉุกเฉิน และถังดับเพลิง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

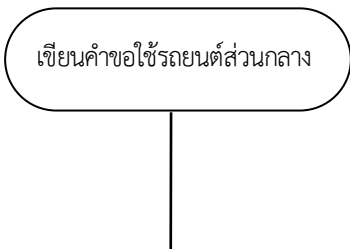
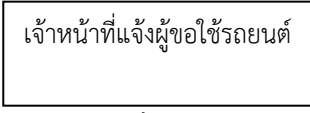
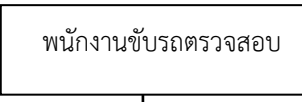
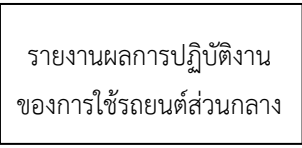
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	บุคลากร สมศ.	<pre> graph TD A[แจ้งปัญหาอาคารสถานที่และระบบสารสนเทศ] --> B[] </pre>	๑) บุคลากร สมศ. แจ้งปัญหาที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน กรณีที่มีปัญหาให้บันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม ๒) จัดส่งบันทึกแจ้งซ่อมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ	- บันทึกแจ้งซ่อม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	รอง ผอ. (กำกับ)	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติหลักการงานที่ต้องซ่อมบำรุง} -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[] A -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปวิเคราะห์งานที่ต้องซ่อมบำรุงและรายงานให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็นเพื่อดำเนินการ ๒) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม (ภายใน ๒ วัน)
๕.	จนท.บพ.	<pre> graph TD A[ดำเนินการซ่อมบำรุง] --> B[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งมาแล้ว ๒) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการตรวจรับงานซ่อมบำรุงโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับทดสอบการใช้งานได้เป็นปกติ แล้วบันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม	- ใบเสนอราคา (ภายใน ๓ วัน)
๖.	จนท.บพ.	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม] --> B[] </pre>	๑) กรณีมีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว ผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ (ภายใน ๓ วัน)
๗.	รอง ผอ. (กำกับ)	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย} -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[] A -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเสนอตามสายบังคับบัญชา ๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ (ภายใน ๑ วัน)

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 (ภายใน ๑ วัน)

๘. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการห้องประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่		๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมในระบบ เข้าไปที่ ระบบ Paperless ของสำนักงาน คลิกไปที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ขอใช้ห้องประชุม-จองห้องประชุม”	- ระบบ Paperless http://eoffice.onesqa.or.th/e-office-Home.ceo (ภายใน ๑ วัน)
๒.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่		๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมสามารถจองห้องประชุมในระบบ เข้าไปที่ ระบบ Paperless ของสำนักงาน คลิกไปที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ขอใช้ห้องประชุม-จองห้องประชุม” ได้ทันที กรอกข้อมูลการจองให้ชัดเจน	- ระบบ Paperless http://eoffice.onesqa.or.th/e-office-Home.ceo (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Paperless และยืนยันข้อมูลกับผู้จอง ๒) แจ้งแม่บ้านสำนักงานในการจัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน และจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารหลักตามที่ขอมา	- ระบบ Paperless - ตารางการจองห้องประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บพ./หัวหน้างานบริหารทั่วไป		๑) แม่บ้านสรุปค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารประชุมส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกวัน ๒) ส่ง-คืนเงินให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป	- ตารางการจองห้องประชุม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงนามผู้เข้าประชุม (ภายใน ๑ วัน)

๙. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถยนต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) ผู้ปฏิบัติ/ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนคำขอในแฟ้มขอใช้รถยนต์ที่งานบริหารทั่วไปได้จัดไว้ให้ลงคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดลำดับการใช้รถยนต์และแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์สามารถบริการรถได้ (กรณีมีรถ) ๒) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์สามารถบริการรถได้ ๓) กรณีไม่มีรถ - แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ไม่สามารถบริการรถได้ - แจ้งแนวปฏิบัติในการมีใช้รถสาธารณะและการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามระเบียบสำนักงาน (กรณีได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่)	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ - เอกสารหรือหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์ ความสะอาด และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนใช้งาน ๒) นำรถไปใช้งานตามลำดับที่ขอรับบริการ	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บพ.		๑) พนักงานขับรถให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย/ตามที่ขอรับบริการ ๒) มีการบันทึกกระยะทางในการให้บริการ พร้อมลงชื่อผู้ให้บริการ	- ตารางการใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๕.	จนท.บพ./หัวหน้างานบริหารทั่วไป		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรายงานผลการปฏิบัติงานของการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามตารางขอใช้รถยนต์ ๒) รายงานผลต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไปทุกวัน	- รายงานผ่าน LINE กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ภายใน ๑ วัน)

หมายเหตุ รวมระยะเวลาการให้และใช้บริการภายใน ๑ วันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ๒๕๖๕

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	๗
- กระบวนการที่ ๓ การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๙
- กระบวนการที่ ๔ การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน	๑๑
- กระบวนการที่ ๕ การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน	๑๔

บริบทของภารกิจอำนวยการ

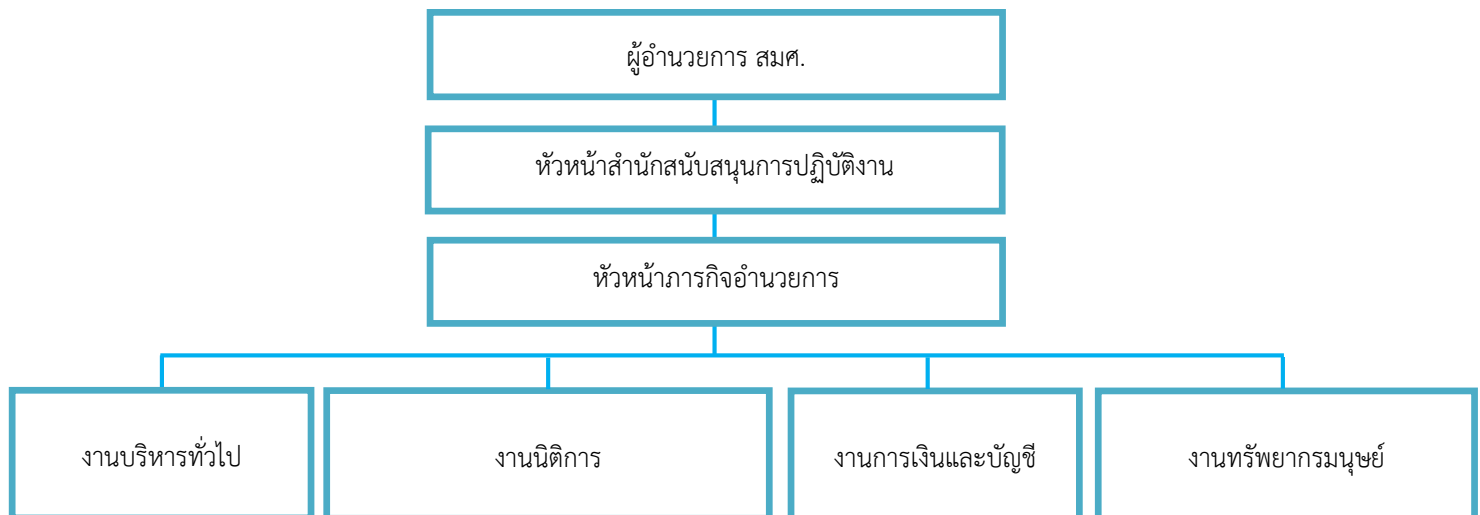
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย 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	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องการจัดทำนิติกรรมสัญญา]) --> B{พิจารณาต้นเรื่องและรายละเอียดต่าง ๆ} B -- "ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่" --> A B -- "อยู่ในอำนาจหน้าที่" --> C[ยกร่างสัญญา] C -- "ไม่อนุมัติ" --> B C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	งานนิติการรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจากต้นเรื่อง	๑ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๒		พิจารณาต้นเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ต่อไป	๒ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๓		เมื่อได้รับรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน จะดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ/สัญญา	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ร่างสัญญา} -- อนุมัติ --> B[ประสานคู่สัญญาลงนาม] B --> C{พิจารณาตรวจสอบสัญญา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม} C -. ไม่ครบ .-> B </pre>	เมื่อยกร่างสัญญาแล้ว จะนำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านสายบังคับบัญชา	๕ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๕		เมื่อได้รับ อนุมัติ ร่างสัญญาจะดำเนินการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม	๕ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๖		เมื่อคู่สัญญาลงนามแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี)	๕ วันทำการ/สัญญา	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD A{เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C([ส่งคืนสัญญา จัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบและส่งคืนต้นเรื่องผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา	๕ วันทำการ/สัญญา	นิติกร
๘		เมื่อคู่สัญญาลงนามครบถ้วน จะจัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่อง และส่งคืนฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อเก็บรักษาไว้ต่อไป	๓ – ๔ วันทำการ/สัญญา	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์]) --> B{พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ที่ได้รับในเบื้องต้น} B -- "ไม่อนุมัติ" --> A B -- "อนุมัติ" --> C[ยกร่าง ตามรูปแบบและเนื้อหา] C -- "ไม่อนุมัติ" --> C C --> D[] </pre>	เมื่องานนิติกรได้รับคำขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือผู้อำนวยการแล้ว หัวหน้างานนิติกรจะพิจารณาต้นเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรผู้รับผิดชอบผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๑ วันทำการ/ร่าง	นิติกร
๒		พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของการยกร่าง	๕ - ๑๕ วันทำการ/ร่าง	นิติกร
๓		ดำเนินการยกร่าง อนุบัญญัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ หลังจากยกร่างเสร็จจะนำเสนอ (ร่าง) เบื้องต้นต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณาร่วมกันกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์	๕ - ๔๕ วันทำการ/ร่าง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A{ขออนุมัติ (ร่าง) อนุบัญญัติ} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม] C --> D([แจ้งต้นเรื่องหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	เมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา จนถึงรองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หากมีข้อบกพร่อง จึงคืนให้นิติกรเพื่อแก้ไข และขออนุมัติต่อไป	๕ – ๑๕ วันทำการ/ร่าง	นิติกร
๕		เมื่อได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขและเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอีกครั้ง	๓ วันทำการ/ร่าง	นิติกร
๖		ดำเนินการจัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓ วันทำการ/ร่าง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องการให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ]) --> B{งานนิติการพิจารณาเบื้องต้น} B -- "ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่" --> A B -- "อยู่ในอำนาจหน้าที่" --> C[พิจารณารายละเอียดของเรื่อง และเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อหาแนวทางดำเนินการ] C --> D[] </pre>	งานนิติการได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำขอแนะเคราะห์จากหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน/เรื่อง	นิติกร
๒		พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน/เรื่อง	นิติกร
๓		พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็น และหาแนวทางพิจารณา	๓ วัน/เรื่อง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. การดำเนินงานตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A[ยกเว้นความเห็น] --> B{เสนอให้ผู้มีอำนาจลงพิจารณานาม} B -- "ไม่อนุมัติ" --> A B -- "อนุมัติ" --> C([แจ้งต้นเรื่อง หรือ ประกาศกำหนดแนวทาง]) </pre>	ดำเนินการยกเว้นความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง	๓ วัน/เรื่อง	นิติกร
๕		เสนอบันทึกความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการแจ้งต้นเรื่องหรือจัดทำประกาศแนวทางต่อไป หากไม่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติ จึงจะดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่อีกครั้ง	๕ วัน/เรื่อง	นิติกร
๖		เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้ทราบผลการพิจารณาผ่านบันทึกข้อความหรือประกาศกำหนดแนวทางแล้วแต่กรณี	๒ วัน/เรื่อง	นิติกร

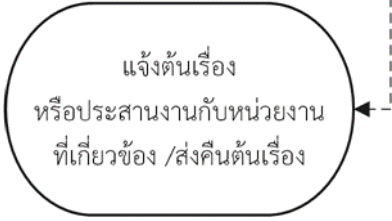
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ดำเนินการด้านคดีความ]) --> B{พิจารณาเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับเบื้องต้น} B -- ไม่ผ่าน --> B B -- อยู่ในอำนาจหน้าที่ --> C{พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย} C -- ผ่าน --> D[] C -- ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ --> B style D fill:none,stroke:none </pre>	งานนิติกรรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมถึงหาหรือผู้อำนวยความสะดวก และเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น	๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๒		พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติกรมอบหมาย และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง	๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๓		พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็นโดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A[ยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหาของคดีความประเภทนั้น ๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> B[เสนอร่างความเห็นต่อผู้อำนวยการ] </pre>	ดำเนินการยกร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่กำหนดไว้	๕ - ๔๕ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๕	<pre> graph TD B[เสนอร่างความเห็นต่อผู้อำนวยการ] --> C{ผู้อำนวยการ พิจารณาความเห็นเพื่อให้ความเห็นชอบ} </pre>	จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัย	๒ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร
๖	<pre> graph TD C{ผู้อำนวยการ พิจารณาความเห็นเพื่อให้ความเห็นชอบ} -- เห็นชอบ --> D[] C -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่ได้อนุมัติให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง	๓ วันทำการ/เรื่อง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการและบันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา	๓ วันทำการ/เรื่อง	

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องร้องเรียน]) --> B{พิจารณาขอบเขตอำนาจหน้าที่เบื้องต้น} B -.-> ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ A B --> อยู่ในอำนาจหน้าที่ C[พิจารณาต้นเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง / จัดประชุมหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่] C --> D[] </pre>	งานนิติการรับเรื่องการร้องเรียน สอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน/เรื่อง	นิติกร
๒		พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณารายละเอียดต่อไป	๑ วัน/เรื่อง	นิติกร
๓		ดำเนินการพิจารณาข้อเท็จจริง และ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะ กรรมการในกรณี ที่กฎหมายกำหนด	ภายใน ๓๐ วัน/เรื่อง	นิติกร

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A[ยกร่าง/จัดทำ บันทึกความเห็นหรือ คำสั่งทางกฎหมาย] --> B{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ความเห็น/คำสั่ง} B -.-> ไม่อนุมัติ A B --> อนุมัติ C([ดำเนินการตามคำสั่ง/ความเห็น]) </pre>	ดำเนินการยกร่างความเห็น หรือประกาศตามแนวทางที่ได้หารือหรือประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับข้อกฎหมาย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว	๓ วัน/เรื่อง	นิติกร
๕		นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งหรือพิจารณาอนุมัติความเห็น เมื่อพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นต่อไป กรณีที่ไม่อนุมัติ จึงจะทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอใหม่อีกครั้ง	๕ วัน/เรื่อง	นิติกร
๖		เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่ง ความเห็นแล้ว งานนิติกร จะดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้กับต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชารับทราบต่อไป	๕ วัน/เรื่อง	นิติกร



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี/ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์
ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๕

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

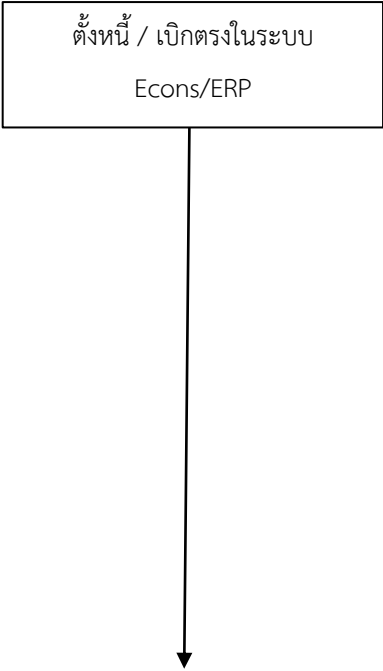
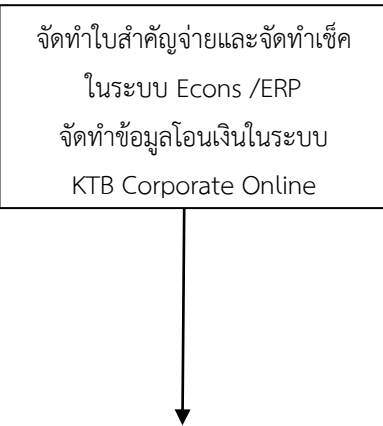
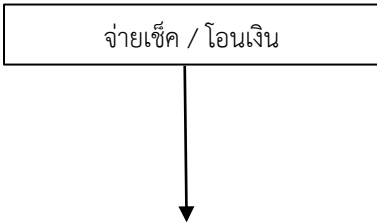
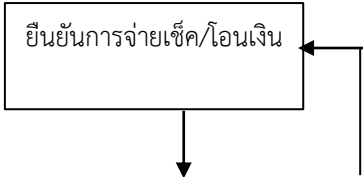
โครงสร้าง

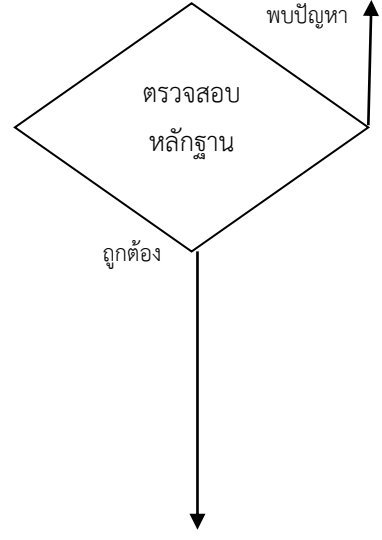
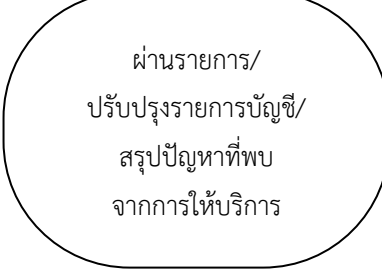


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

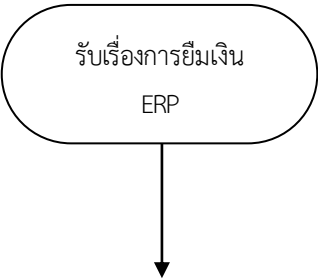
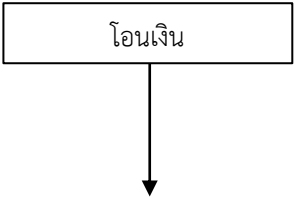
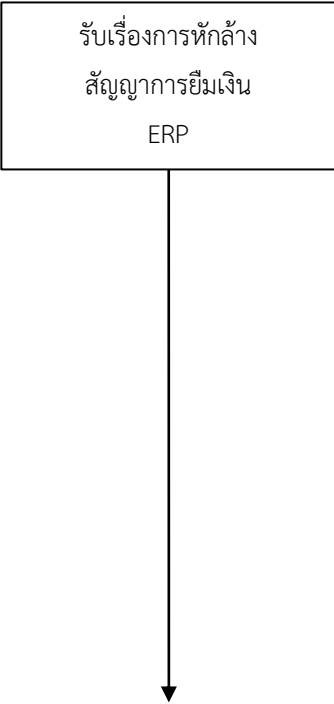
๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[] </pre>	-รับ เรื่องใน การเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ บั น ทึ ก อ นุ มั ตี เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ)	- บันทึกรับซื้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกรับซื้อความอนุมัติ เบิกจ่าย - เอกสารเบิกจ่ายจาก พัสดุ (กรณีจัดจ้าง) - FM-AC-๐๖ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-๐๗ ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย เลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-๐๘ แบบ รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน - FM-AC-๐๙ ใบเซ็นชื่อ การปฏิบัติงาน - FM-AC-๑๐ ใบสำคัญ รับเงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๑ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๒ ใบสำคัญ รับเงิน (ค่าตอบแทน วิทยากร) - FM-AC-๑๔ ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

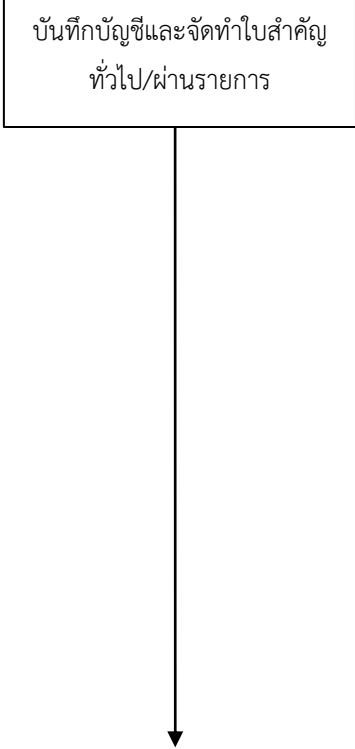
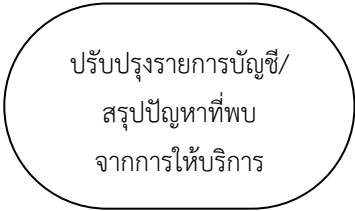
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	จนท.การเงิน		-รับแจ้งเรื่องเบิกจ่ายจากระบบ Paperless เป็นบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกอนุมัติหลักการ -จัดทำใบ PB ในระบบ Econs เพื่อตั้งเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจว่าถูกต้อง -เจ้าหน้าที่บัญชีผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ ในระบบ Econs เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจ่ายเช็ค	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย
๓	จนท.การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่ายและเช็ค/โอน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๔	จนท.การเงิน		-จ่ายเช็ค / โอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเช็ค/โอนเงิน -ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายและตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ระบบ KTB Corporate Online	- ใบสำคัญจ่าย - เช็ค - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Withholding Tax)
๕	จนท.การเงิน		-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/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - ใบสำคัญทั่วไป

๒. กระบวนการด้านการยืมเงินและการรับคืนเงินทอรองการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>การยืมเงินทอรอง</u> จนท. การเงิน		-รับ เรื่อง การยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึก ข้อความขออนุมัติยืมเงิน ที่แนบมาในระบบเทียบกับ สัญญาการยืมเงิน	- บันทึกข้อความอนุมัติ หลักการ - บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน
๒	จนท. การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่ายใน ระบบ Econs /ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้ มีอำนาจอนุมัติลงนามใน ระบบใบสำคัญจ่ายและ โอนเงิน ตามลำดับ	- ใบสำคัญจ่าย - ใบโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๓	จนท. การเงิน		- โอนเงินโดยเจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบรายการ โอนเงิน และออกหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- ใบสำคัญจ่าย - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑	<u>การรับคืนเงินทอรอง</u> - จนท. การเงิน		-ต้นเรื่องแจ้งขอหักล้าง สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะ ดำเนินการรับเรื่อง โดยให้ กรอกข้อมูล ใบสำคัญ หักล้างสัญญาการยืมเงิน (ERP) ใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	- สัญญาการยืมเงิน - ใบสำคัญหักล้างสัญญา การยืมเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - FM-AC-๐๖ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ) - FM-AC-๐๗ ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ย เลี้ยง และค่าเดินทาง - FM-AC-๐๘ แบบรายงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน FM-AC-๐๙ ใบเซ็นชื่อ การปฏิบัติงาน - FM-AC-๑๐ ใบสำคัญรับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เงิน(บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๑ ใบสำคัญ รับเงิน(ค่าพาหนะ บุคคลภายนอก) - FM-AC-๑๒ ใบสำคัญ รับเงิน (ค่าตอบแทน วิทยากร) - FM-AC-๑๔ ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
๒	จนท. การเงิน		-รับเงินเหลือคืนและฝาก ธนาคารโดยเขียนใบฝาก เงินธนาคาร / โอนเงินคืน เข้าบัญชีธนาคารสำนัก งาน พร้อมทั้งออกใบเสร็จ รับเงินให้ผู้ยืม	- ใบฝากเงินธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารสำนักงาน
๓	จนท. บัญชี		-บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชี ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืม เงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญ ทั่วไป	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบฝากเงินธนาคาร - สัญญาการยืมเงิน - ใบสำคัญหักล้างสัญญา การยืมเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย

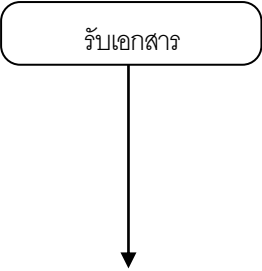
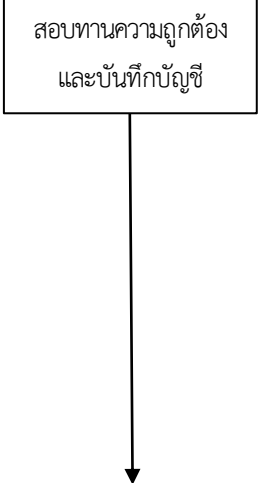
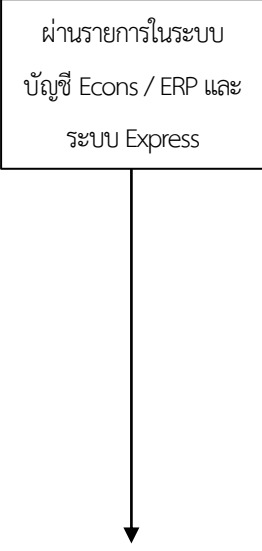
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี		- ตรวจสอบเอกสารแนบตามที่ระบุใน สัญญาการยืมเงิน,ใบสำคัญหักล้าง สัญญาการยืมเงิน และใบสรุปค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบฝากเงินธนาคารในการคืนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน - บันทึกบัญชีรับเงินคืน (RV) เพื่อทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการยืมเงิน (JV) เพื่อทำใบสำคัญทั่วไป โดยปฏิบัติ - ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	- ใบสำคัญทั่วไป
๕	จนท. บัญชี		- ปรับปรุงรายการบัญชี/สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดจนกระบวนการให้บริการ	-

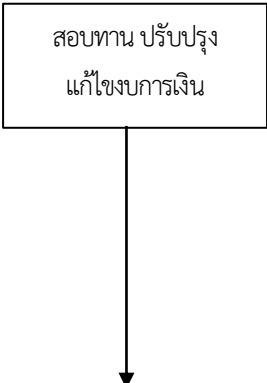
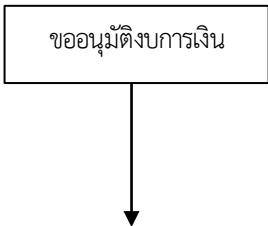
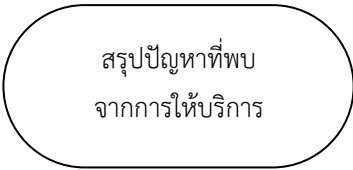
๓. กระบวนการรับเงินงบประมาณและการรับเงินอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท. การเงิน		กรณีรับเงินงบประมาณ - รับเรื่องและตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายการประกอบการจัดสรร จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กรณีรับเงินอื่น ๆ - รับเรื่องและตรวจสอบการรับเงิน เมื่อได้รับเงินเข้าสำนักงาน ทั้งเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - แบบฟอร์มใบนำส่ง/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-๑๓)
๒	จนท. การเงิน		- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ.๐๒)	- ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.๐๒ ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ
๓	จนท. การเงิน		กรณีรับเงินงบประมาณ - ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีของสำนักงานในสมุดบัญชีเงินฝาก กรณีรับเงินอื่น ๆ ตรวจสอบยอดเงินสดและจำนวนเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี พร้อมเอกสารแนบ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่แนบตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน (FM-AC-๑๓) ให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝาก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท. บัญชี	<pre> graph TD A[พบปัญหา] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[ถูกต้อง] </pre>	กรณีรับเงินงบประมาณ สอบทานคู่บัญชีและความครบถ้วนของใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย รายการประกอบการจัดสรร ใบขอเบิกและจัดสรรงบประมาณ (ขบ. ๐๒) และจัดทำใบสำคัญรับเงิน กรณีรับเงินอื่น ๆ บันทึกบัญชีในระบบ Econs / Express / ERP โดยการสอบทานคู่บัญชี ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน และผ่านไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - รายการประกอบการจัดสรร - ขบ.๐๒ 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 /ERP (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป
๓	จนท.บัญชี		- ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs /ERP และระบบ Express โดยสอบทานรายการและตรวจสอบการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลองในระบบ Econs / ERP (สำนักงาน) และ Express (กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ.)	- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔	จนท.บัญชี		- จัดทำงบการเงินและข้อสังเกตประจำเดือน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ ๒ ปี - งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ ๒ ปี	- งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- งบกำไรขาดทุนแยกรายเดือน - งบกระแสเงินสด	
๕	จนท.บัญชี		- หัวหน้างานการเงินและบัญชี สอบทาน ปรับปรุงแก้ไขงบการเงิน ข้อสังเกตทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๖	จนท.บัญชี		- ขออนุมัติงบการเงิน ในระบบ Paperless เพื่อขออนุมัติงบการเงินตามสายบังคับบัญชา	- งบแสดงฐานะการเงิน - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ - ข้อสังเกตทางการเงิน
๗	จนท.บัญชี		- สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ตลอดทั้งกระบวนการให้บริการ ทั้งที่พบจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง	



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๕

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๔
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๗
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ รอบ ๖ เดือน	๑๒
- การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๑๕
- การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)	๑๘
- การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)	๒๒
- การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๕
- การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	๒๘
- การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี	๒๙
- การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส	๓๑
ภาคผนวก	๓๔

บริบทภารกิจ

บริบทของภารกิจอำนวยการ

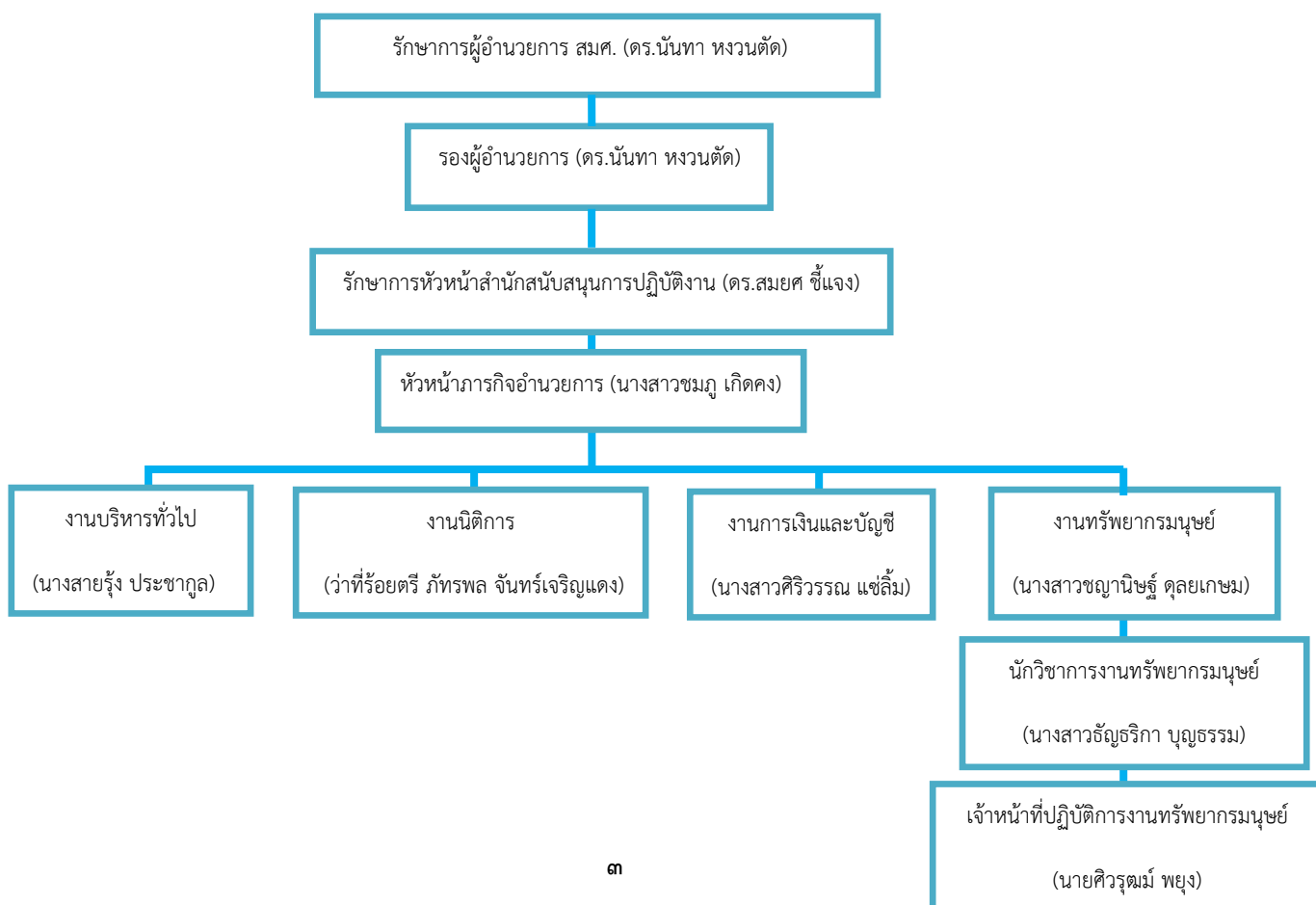
☐ วิสัยทัศน์

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

☐ พันธกิจ

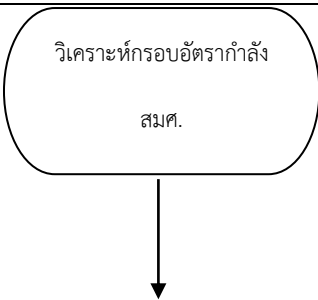
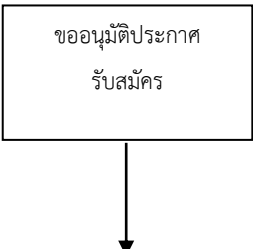
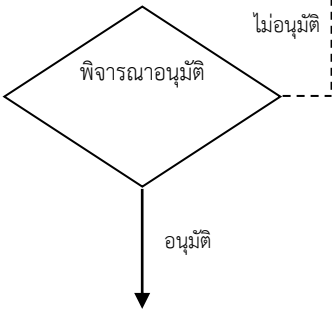
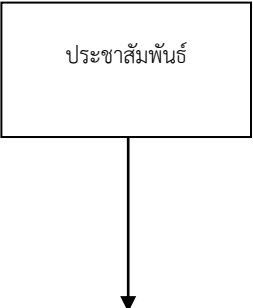
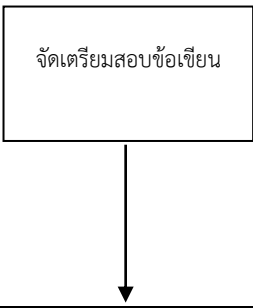
ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน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

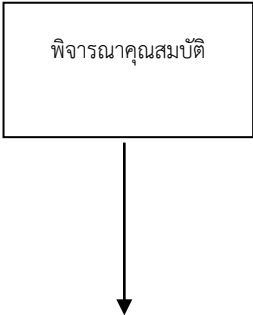
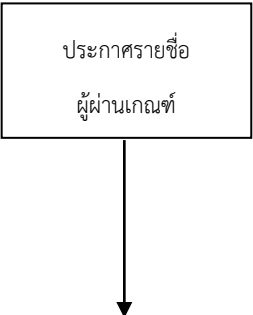
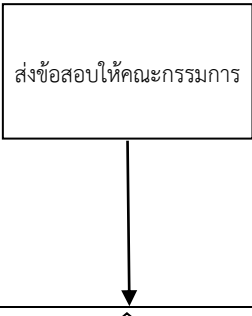
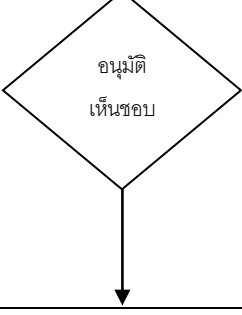
☐ โครงสร้างภารกิจอำนวยการ

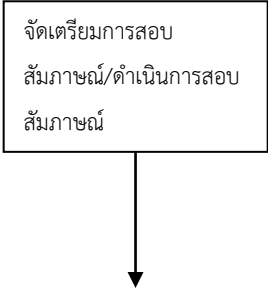


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

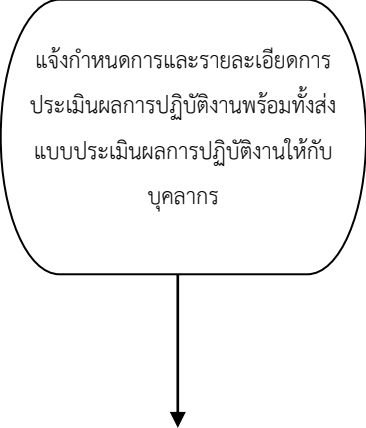
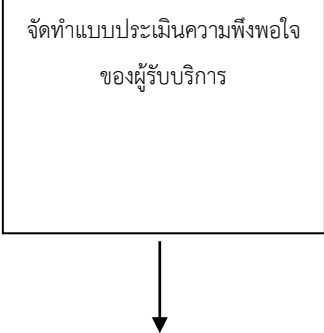
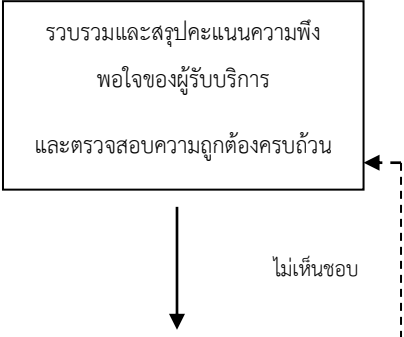
๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

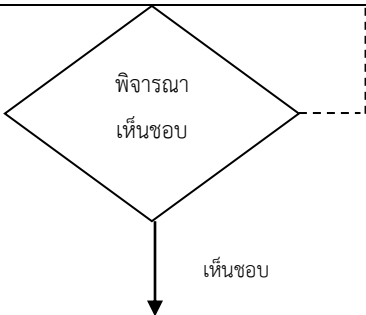
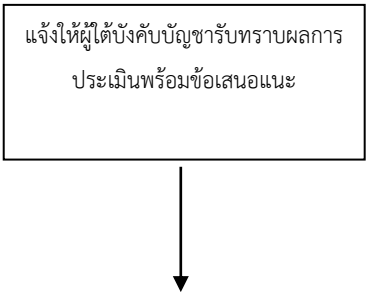
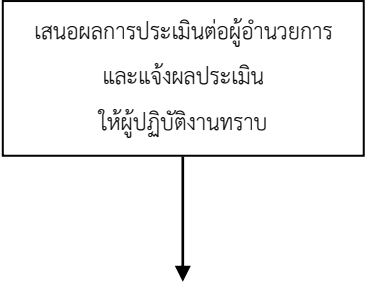
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		๒ - ๓ วัน	- วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของ สมศ. - เสนอกรอบอัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	-
๒	หน.งทม.		๑ วัน	- ขออนุมัติผู้อำนวยการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงาน	-
๓	ผอ.สมศ. หน.งทม.		๑ วัน	- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากร	-
๔	หน.งทม. ภทส.		๑๕ - ๓๐ วัน ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาใน การประกาศ รับสมัคร	- ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ	-
๕	งานทรัพยากร มนุษย์		๕ - ๗ วัน	- ประสานขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการออกข้อสอบ	-

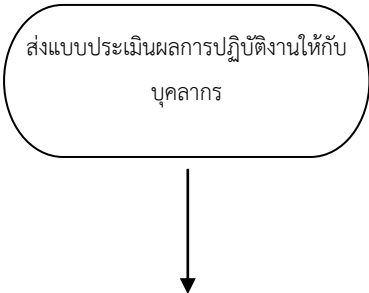
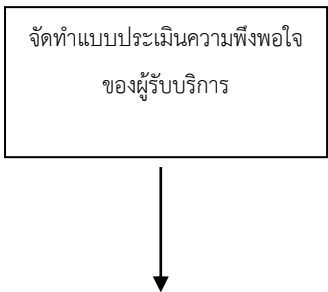
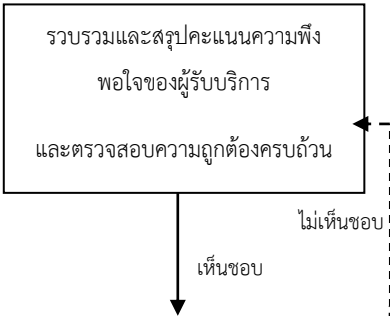
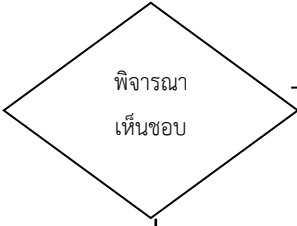
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานทรัพยากร มนุษย์ คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ	 <pre> graph TD A[พิจารณาคุณสมบัติ] --> B[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] </pre>	๑ - ๒ วัน	- จัดประชุม คณะกรรมการเพื่อ พิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้สมัคร	ใบสมัคร ตาราง รายชื่อ และ คุณสมบัติ ผู้สมัคร
๗	หน.งทม.	 <pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] --> B[ผลิตข้อสอบข้อเขียน] </pre>	๑ วัน	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน เกณฑ์และมีสิทธิ์สอบ ข้อเขียนผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงาน	-
๘	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A[ผลิตข้อสอบข้อเขียน] --> B[ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ] </pre>	๑ - ๒ วัน	- ดำเนินการจัดเตรียม ข้อสอบ ห้องสอบ และ อื่นๆ เกี่ยวกับการสอบ	-
๙	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A[ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการ] --> B{อนุมัติเห็นชอบ} </pre>	๕ - ๗ วัน	- ดำเนินการจัดส่งข้อสอบ ให้คณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจข้อสอบ	-
๑๐	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A{อนุมัติเห็นชอบ} --> B[จัดทำสรุปผลคะแนนข้อเขียนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ] </pre>	๑ - ๒ วัน	- จัดทำสรุปผลคะแนน ข้อเขียน เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	-

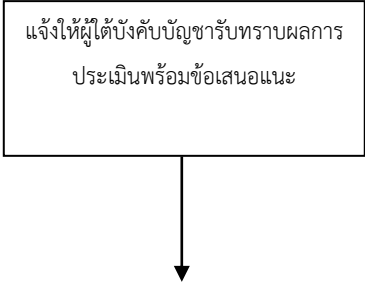
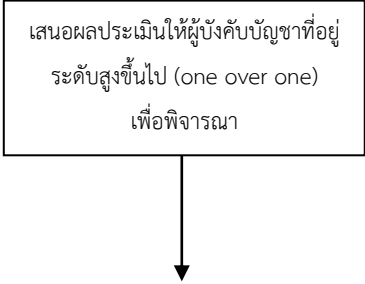
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.		๑ วัน	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับ การสัมภาษณ์	-
๑๒	งานทรัพยากร มนุษย์		๑ - ๒ วัน	- จัดเตรียมการสอบ สัมภาษณ์ ประสาน คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์และผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์	-
๑๓	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.		๑ วัน	- ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านการสัมภาษณ์ผ่าน ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๑๔	งานทรัพยากร มนุษย์		๑ วัน	- รายงานตัวบุคลากรใหม่	-

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทผ.		๑) งานทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือนให้กับผู้บังคับบัญชา แต่ละสาย	- แบบฟอร์มตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)
๒	จนท.งทผ.		งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรอบ ๖ เดือนให้กับบุคลากร สมศ.	-
๓	จนท.งทผ.		งานทรัพยากรมนุษย์สรุปคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อกรอกคะแนนในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน	-

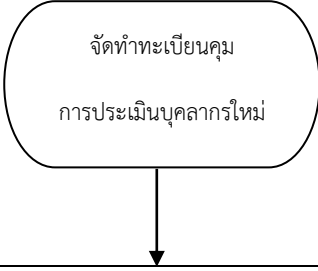
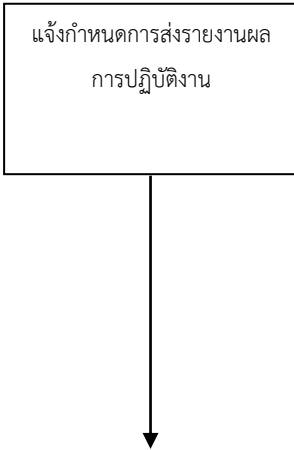
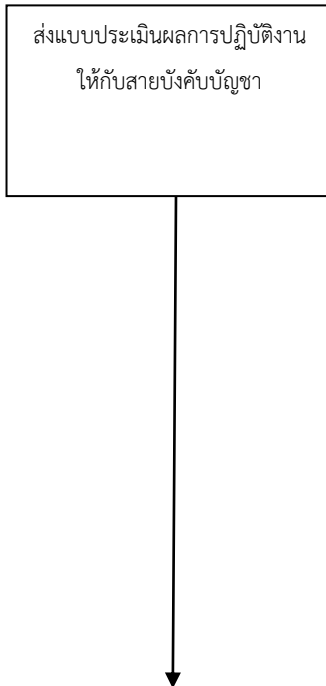
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลผลิต ผลลัพธ์และพฤติกรรม	-
๕	ผู้บังคับบัญชา		ผู้ บ ัง ค ับ บ ัญ ชา แ จ้ ง ให้ ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบผล การ ประเมิน พร้อม ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ตนเอง ภายใน ๓ วันนับแต่ การ ประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น	-
๖	ผู้บังคับบัญชา		ผู้ บ ัง ค ับ บ ัญ ชา เสนอผล ประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ ระดับสูงขึ้นไป (one over one) เพื่อพิจารณา และ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ระดับสูง ขึ้นไป นำส่งงานทรัพยากร มนุษย์ ภายใน ๓ วัน นับจาก วันที่ได้รับผลการประเมิน	-
๗	จ.นท.งพม.		งานทรัพยากรมนุษย์เสนอผล การประเมินต่อผู้อำนวยการ และแจ้งผลประเมินให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับจาก ผอ. เห็นชอบ หากผู้ปฏิบัติงานไม่เห็นด้วย กับผลประเมินอาจใช้สิทธิร้อง ทุกข์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้ผลประเมิน	-

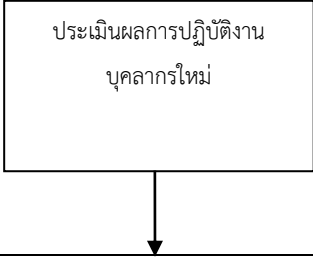
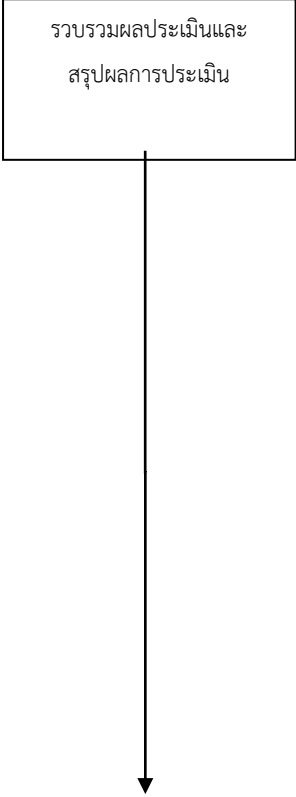
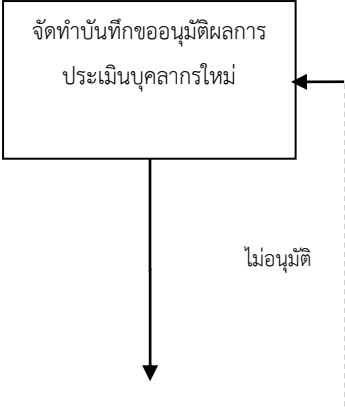
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	จนท.งทผ.		๑) งานทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือนให้กับผู้บังคับบัญชา แต่ละสาย	- แบบฟอร์มตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)
๙	จนท.งทผ.		งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจรอบ ๑๒ เดือนของผู้รับบริการให้กับบุคลากร สมศ.	
๑๐	จนท.งทผ.		งานทรัพยากรมนุษย์สรุปคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อกรอกคะแนนในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน	
๑๑	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลผลิต ผลลัพธ์และพฤติกรรม	

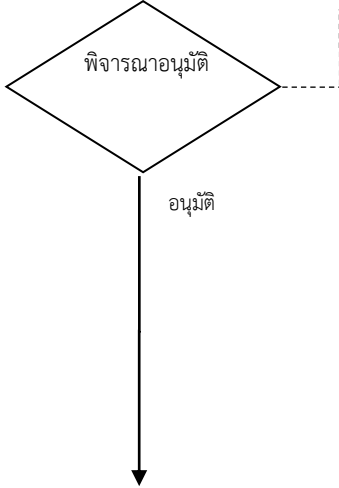
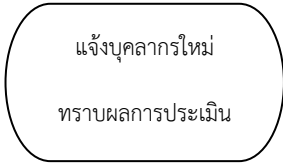
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลผลิตผลลัพธ์และพฤติกรรม และแจ้งให้ทราบถึงผลประเมินพร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองภายใน ๓ วัน นับแต่การประเมินของผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่เห็นด้วยกับผลประเมิน หลักฐาน การปฏิบัติงานเพื่อขอให้ทบทวนผลการประเมิน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบผล ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับหลักฐานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยพลัน	
๑๓	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาที่อยู่ระดับสูงขึ้นไป (one over one) เพื่อพิจารณาและผู้บังคับบัญชาที่อยู่ระดับสูงขึ้นไป นำส่ง HR ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับผลการประเมิน	
๑๔	หน.งทม.		จัดประชุมคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕	คณะทำงานวินิจัย	<pre> graph TD A[ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน] --> B{พิจารณาเห็นชอบ} B -.-> ไม่เห็นชอบ A </pre>	คณะทำงานวินิจัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน นำผลประเมินที่พิจารณาแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	-
๑๖	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD B{พิจารณาเห็นชอบ} -- เห็นชอบ --> C[] B -.-> ไม่เห็นชอบ A[ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน] </pre>	ผู้อำนวยการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	
๑๗	จนท.พณ.	<pre> graph TD D[แจ้งผลประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ] --> E[] </pre>	งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบภายใน ๑๕ วันนับจาก ผอ. เห็นชอบ หากผู้ปฏิบัติงานไม่เห็นด้วยกับผลประเมินอาจใช้สิทธิร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ผลประเมิน	-
๑๘	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD F[เสนอรายงานวิเคราะห์ผล ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุง] --> G[] </pre>	ผู้อำนวยการเสนอรายงานวิเคราะห์ผลปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณถัดไป	-

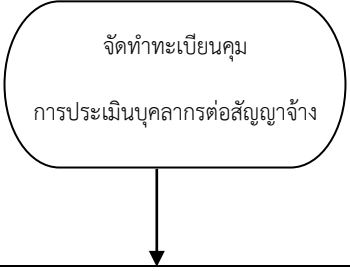
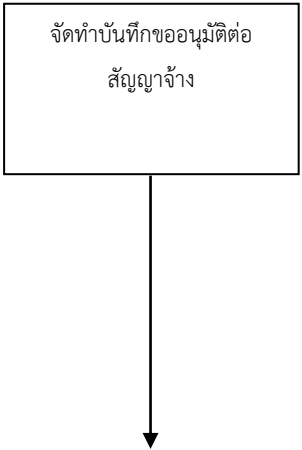
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ รอบ ๖ เดือน

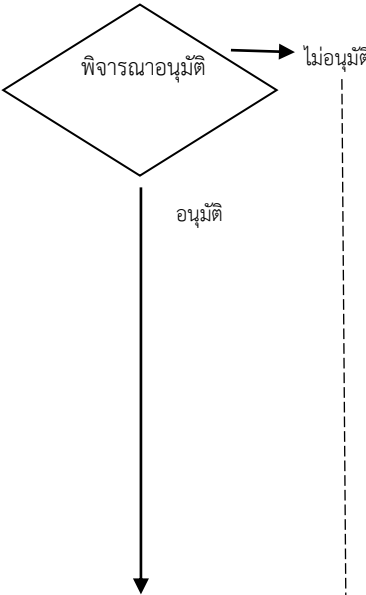
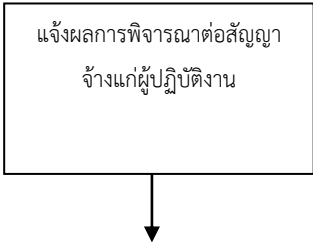
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทม.		๑ - ๒ วัน	จัดทำทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่ (HR-๐๔) เพื่อกำหนดแผนการประเมินรอบ ๖	- ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่
๒	จนท.จทม.		๗ - ๑๐ วัน	แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๖ เดือน) - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	จนท.จทม.		๑ - ๒ วัน	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้ ๑) ระดับนักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองผู้อำนวยการ ๒) ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชาตาม สายงานของผู้ได้รับ การประเมิน		๗ - ๑๐ วัน	ผู้บัญชาตามสายงาน ของบุคลากรใหม่ จะต้องประเมินผล การปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน (SAR) ของบุคลากรใหม่
๕	จนท.จทม.		๑ - ๒ วัน	รวบรวมแบบประเมิน จากผู้บังคับบัญชา ตามสายงานของ บุคลากรใหม่ที่ต้อง ได้รับการประเมิน รายงานผลการ ปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือนของบุคลากร ใหม่ที่ต้องได้รับการ ประเมิน และสรุป คะแนน ความคิดเห็น จากแบบประเมินผล การปฏิบัติงานใน แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ปฏิบัติงาน (HR-๐๘) เพื่อเตรียมเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ปฏิบัติงาน
๖	จนท.จทม.		๑ - ๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติผลการ ประเมินบุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา และ จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผลการประเมิน บุคลากรใหม่	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติผลการ ประเมินบุคลากร ใหม่ - บันทึกข้อความ แจ้งผลการ ประเมินบุคลากร ใหม่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	ผอ.สรมศ	 <pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} A -.-> B[] A -- อนุมัติ --> C[] style B fill:none,stroke-dasharray: 5 5 style C fill:none,stroke-width:0px </pre>	๑ - ๒ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาผลการ ประเมินของบุคลากร ใหม่ หากผลการ ประเมินผ่านการ พิจารณาผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติใน บันทึกข้อความขอ อนุมัติผลการประเมิน บุคลากรใหม่ และ บันทึกข้อความแจ้ง ผลการประเมิน บุคลากรใหม่ หากไม่ ผ่านการพิจารณา ทบทวนกรณีศึกษา หรือผู้บังคับบัญชา ตามสายงานของผู้ ได้รับการประเมินเพื่อ พิจารณาแก้ไข	-
๘	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A([แจ้งบุคลากรใหม่ ทราบผลการประเมิน]) </pre>	๑ วัน	จัดส่งผลการประเมิน บุคลากรใหม่ให้กับ บุคลากรใหม่ที่ครบ กำหนดการประเมิน รับทราบ	-

๔. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		๒ - ๓ วัน	จัดทำทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้างเพื่อกำหนดแผนการประเมิน	ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้างเพื่อกำหนดแผนการประเมิน
๒	จนท.งทม.		ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ก่อนวันที่ ผู้ปฏิบัติงานจะครบสัญญาจ้าง	จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อการต่อสัญญาจ้างโดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะครบอายุสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานจะครบกำหนดเกษียณอายุในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น	บันทึกข้อความขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สมศ		ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ก่อนวันที่ ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะครบ ระยะเวลา สัญญาจ้าง	นำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานทุกปีในสัญญาจ้างมาพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยให้มีการพิจารณาหาค่าเฉลี่ย หากค่าเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปให้แก่ผู้นั้น ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดควรได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับที่สอง แต่ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงระดับดีแต่ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นอาจพัฒนาผลการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างในฉบับที่สองให้ดีขึ้นได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาการต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง	-
๔	จนท.จทผ.		ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนวันที่ ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะครบ	แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เสร็จสิ้น	แบบการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างตามแบบหมายเลข ๑ แนบ

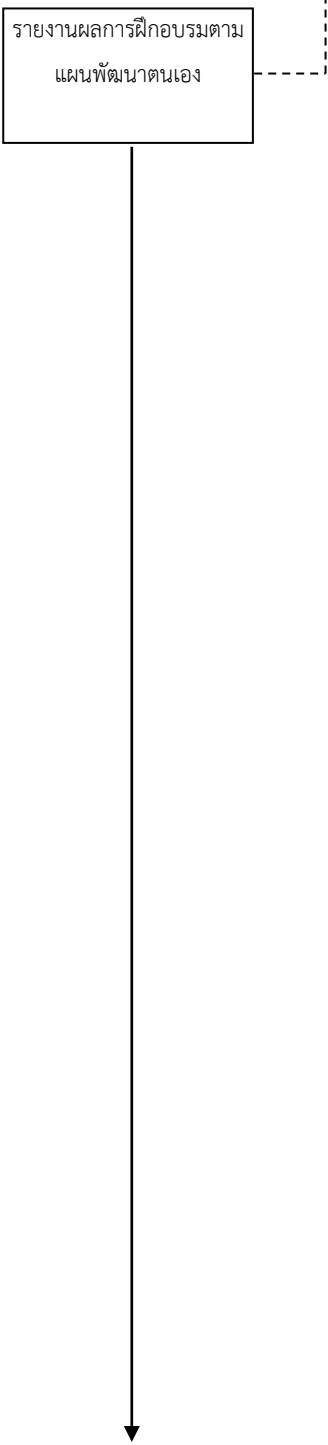
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ระยะเวลา สัญญาจ้าง	ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน ก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้นั้นจะครบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานตามสัญญา จ้างฉบับนั้น	ท้ายประกาศ คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการ พิจารณาต่อ สัญญาจ้างของ ผู้ปฏิบัติงาน
๕	ผู้ปฏิบัติงาน	ร้องทุกข์ในกรณีไม่ได้รับการ พิจารณาต่อสัญญาจ้าง ↓	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผล	ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้ รับการพิจารณาต่อ สัญญาจ้าง ผู้นั้นมี สิทธิร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการ อุทธรณ์ร้องทุกข์ได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งผลการ พิจารณาต่อสัญญา จ้าง	
๖	จนท.งทม.	จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่	ก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน	จัดทำสัญญาฉบับใหม่ ให้แก่บุคลากรที่มีผล การพิจารณาผ่านการ ต่อสัญญาจ้าง	-แบบฟอร์ม สัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ตาม แนบเอกสารแนบ ๒ แนบท้าย ประกาศ คณะกรรมการ บริหารงาน บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณา ต่อสัญญาจ้าง ของผู้ปฏิบัติงาน

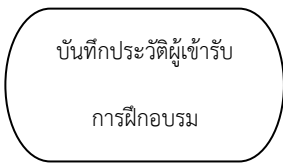
๕. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	<pre> graph TD A([สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม]) --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	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.สมศ.	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติแผนฯ} -- "ไม่อนุมัติ" --> B[] style B fill:none,stroke:none A -- "อนุมัติ" --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	หัวหน้าสำนักจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร เสนอต่อรักษาการผู้อำนวยการ พิจารณาแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑) ในกรณีอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดส่งบันทึกกลับไปให้เจ้าหน้าที่	- HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร

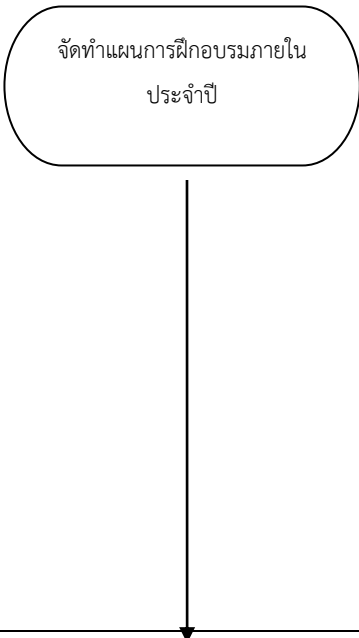
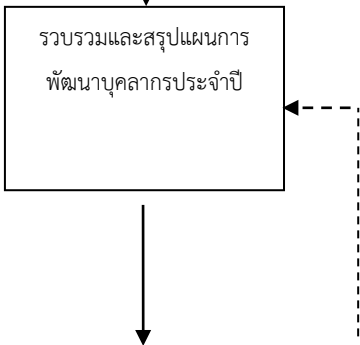
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	
๓	จนท.งทผ.	ขออนุมัติกระบวนการ ทำงานและแบบฟอร์ม 	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี 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 (เกินวงเงินที่ได้รับ จัดสรร) ๕. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง ๖. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	บุคลากร	<pre> graph TD A[ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/เบิกค่าใช้จ่าย] -- อนุมัติ --> B[] A -. ไม่อนุมัติ .-> 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 จากนั้นผู้กสายมายังงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อตรวจสอบว่าหลักสูตรที่บุคลากรขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรหรือไม่ หากเป็นไปตามจึงเสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลบุคลากรนั้นๆ เพื่อเห็นชอบและส่งให้ผู้ประกอบการพิจารณาอนุมัติต่อไป ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน โดยเสนอผ่านสายบังคับบัญชา ๓) งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินและ	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

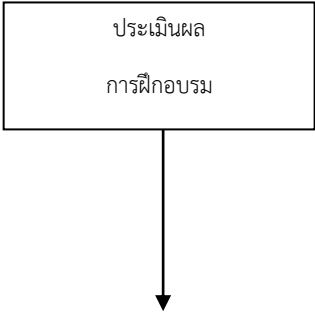
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			บัญชีดำเนินการต่อไป	
๕	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[รายงานผลการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง] -.-> B[] A --> C[] </pre>	<u>กรณีงบประมาณไม่เกินวงเงินฯ</u> บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกที่รายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง และส่งผ่านสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น การศึกษา การอบรม หรือ สัมมนา และส่งให้กับงาน ทรัพยากรมนุษย์ <u>กรณีงบประมาณเกินวงเงินฯ</u> จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ รายงานผลการเข้าอบรมตาม แผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกที่รายงานผลการ เข้าอบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง และส่งผ่านสายบังคับ บัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น การศึกษา การอบรม หรือ สัมมนา และส่งให้กับงาน ทรัพยากรมนุษย์ และ จัดเตรียม ทั้งนี้ ต้องจัดเตรียม ไฟล์ PowerPoint สำหรับ นำเสนอรายงานการฝึกอบรม	๑. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกที่รายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนา ตนเอง ๒. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรม ตามแผนพัฒนาตนเอง ไฟล์เอกสารประกอบการ อบรมทั้งหมด ๓. ไฟล์ประกาศนียบัตร / วุฒิบัตร ๔. ไฟล์ PowerPoint สำหรับนำเสนอรายงานการ ฝึกอบรมต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล

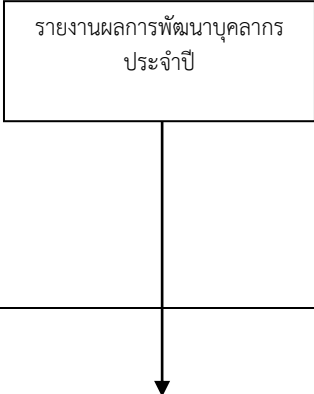
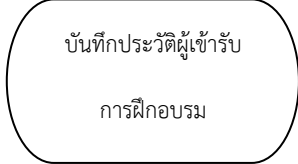
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ต่อ คณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล	
๖	จนท.จทผ.		ทำการบันทึกประวัติของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร อะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ ที่อบรม	- ประวัติการฝึกอบรม

๖. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

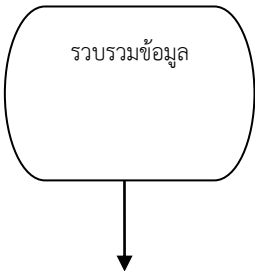
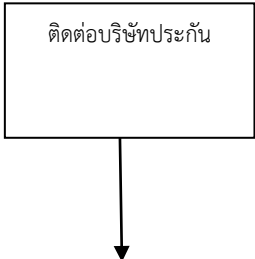
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.จทผ.		งานทรัพยากรมนุษย์ได้หารือ กับสายบังคับบัญชาเพื่อขอ ทราบแนวนโยบายและทิศทาง ในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เมื่อได้ข้อสรุปจึง เสนอหลักสูตรที่มีความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของบุคลากร สมศ. ที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ ความสามารถไปจนถึงช่วย เพิ่มพูนทักษะในการ ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	
๒	จนท.จทผ.		ดำเนินการรวบรวมและสรุป แผนการฝึกอบรมจากความ ต้องการในการฝึกอบรมของ บุคลากร เพื่อดำเนินการ จัดทำแผนการฝึกอบรม	-

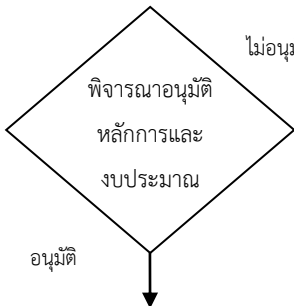
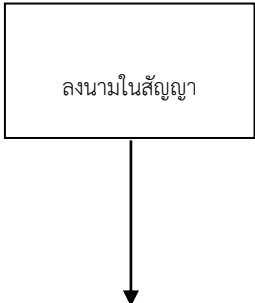
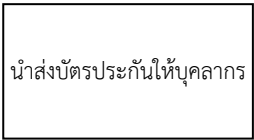
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สรมศ.	<pre> graph TD A{พิจารณา อนุมัติแผนฯ} A -.-> ไม่อนุมัติ B[] A --> อนุมัติ C[] </pre>	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ๑) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิม และแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training)
๔	จนท.งทม.	<pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อบุคลากร ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม] --> B[] </pre>	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แจ้งกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยอาจวิเคราะห์จากความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
๕	จนท.งทม.	<pre> graph TD A[จัดฝึกอบรมตามแผน] --> B[] </pre>	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมที่งานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านสายบังคับบัญชาให้ความเห็นและอนุมัติโดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ ๑) งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำประมาณ	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การค่าใช้จ่ายของโครงการ 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	
๖	จนท.จทม.	 <pre> graph TD A[ประเมินผล การฝึกอบรม] --> B[] </pre>	นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม (FM-HR-๒๒) ให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินโครงการฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น	- แบบประเมินผลการฝึกอบรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.จทผ.		จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายในเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรภายใน
๘	จนท.จทผ.		บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) (HR-๒๓) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- ประวัติการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training)

๗. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกันกลุ่ม				
๑.๑	จนท.จทผ.		- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร - จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน	
๑.๒	หน.จทผ.		- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆเพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์ - ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามานำเสนอประกันและสิทธิประโยชน์	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๓	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด - จัดทำตารางเปรียบเทียบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ	-
๑.๔	ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการพิจารณาสิทธิประโยชน์และราคาตามตารางสรุปข้อมูล - จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่ม	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดซื้อประกันกลุ่ม
๑.๕	ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในงบประมาณนั้นๆ	- สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน
๑.๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำประกันให้กับบริษัทประกันเพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับบุคลากร	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัยพนักงาน
๑.๗	จนท.งทม.		- ดำเนินการนำส่งบัตรประกันให้กับบุคลากร	- บัตรประกัน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การเรียกร้องค่าสินไหม				
๒.๑	บุคลากร		- บุคลากรยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืนบุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่	- รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล (ประกันกลุ่ม)
๒.๓	จนท.งทม.		- เมื่อถึงวันกำหนดงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการนำส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมให้กับบริษัทประกัน	-
๒.๔	บริษัทประกันภัย		- บริษัทประกันตรวจสอบเอกสารและสิทธิการเรียกร้องสินไหมตามที่บริษัทกำหนด - บริษัทจะส่ง sms แจ้งผลการเรียกร้องสินไหมแก่บุคลากร	-

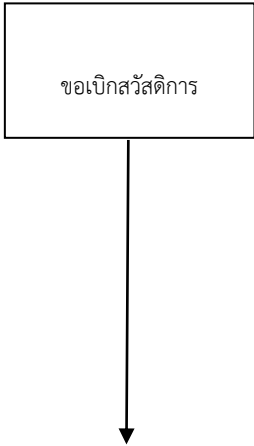
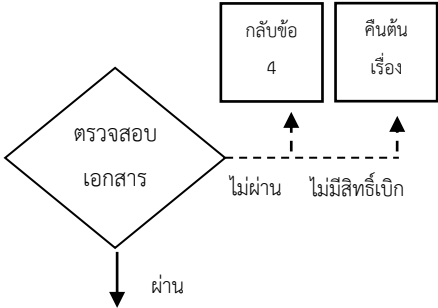
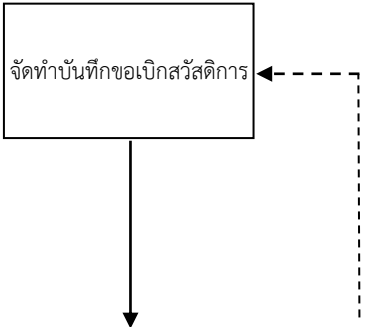
๘. การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๒	ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึกหากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่) - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๕	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร

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

๙. การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี

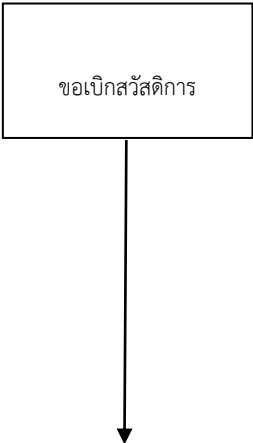
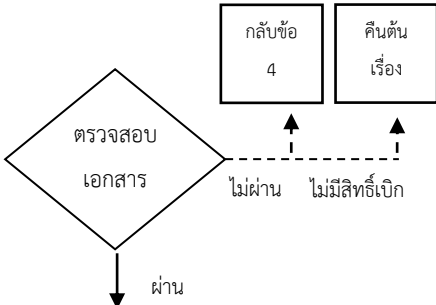
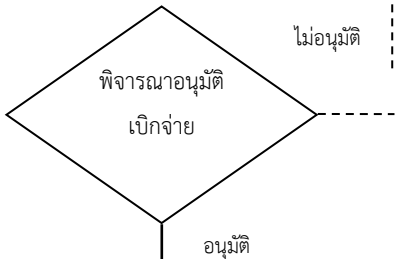
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ทน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณค่าตรวจสุขภาพประจำปีผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการตรวจสุขภาพประจำปี
๒	ผอ.สทศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-

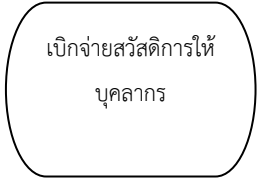
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) ^{ฉบับแก้ไข}	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี	- บันทึกรายงานแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์ - บุคลากรที่ตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลที่สำนักงานติดต่อไว้ไม่ต้องทำเบิกจ่ายแต่ต้องนำใบรับรองแพทย์และใบรายงานผลการตรวจสุขภาพมาส่งที่งานทรัพยากรมนุษย์)	- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง - สำเนารายงานผลการตรวจสุขภาพ (กรณีที่โรงพยาบาลยังไม่ออกให้สามารถนำมาส่งในภายหลังได้)
๕	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร
๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด	- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	รองผู้อำนวยการ		- รองผู้อำนวยการพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ	-
๘	งานการเงินและบัญชี		งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพให้กับบุคลากรตามที่กำหนด	-

๑๐. การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส
๒	ผอ.สพค.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	-
๓	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายตามโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายตามโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	บุคลากร		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ - ใบเบิกเงินค่าตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา - ใบเบิกเงินค่าฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา - ใบเบิกค่าฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่
๕	จนท.งทม.		- งาน ทรัพยากร มนุษย์ ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร
๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด	- ใบขออนุมัติเบิกค่าตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา - ใบขออนุมัติเบิกค่าวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา - ใบขออนุมัติเบิกค่าวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่
๗	รองผู้อำนวยการ		- รองผู้อำนวยการพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD A([เบิกจ่ายสวัสดิการให้บุคลากร]) </pre>	งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับบุคลากรตามที่กำหนด	-

ภาคผนวก



สมศ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

โดยที่ข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปีละสองครั้งในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต่อมาได้มีการออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมแล้วหลายฉบับ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีในแต่ละครั้งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ซึ่งมีรายละเอียดจำนวนมาก การจัดทำใช้ระยะเวลานาน และเพิ่มภาระงานด้านเอกสารมากกว่าการสะท้อนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ประกอบกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานมีแนวทางการคิดคำนวณที่ซับซ้อน และส่งผลให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่โปร่งใสเท่าที่ควร และส่งผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปอย่างล่าช้าและไม่เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ตอบสนองต่อการกิจการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้มีความชัดเจน โปร่งใส เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และมีผลการประเมินตามการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ฉ) และข้อ ๒๓ วรรคสอง ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

/ (๑) ประกาศคณะกรรมการ ...

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(๖) ประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“ความพึงพอใจ” หมายความว่า ระดับความพอใจซึ่งผู้รับบริการได้รับการเอาใจใส่อย่างเต็มที่ การได้รับการปฏิบัติอย่างทันเวลาต่อการปฏิบัติงาน การได้รับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และการได้รับความแนะนำในการใช้บริการสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมถึงการได้รับความช่วยเหลืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้เป็นการประเมินที่มุ่งเน้นผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจเป็นหลัก และมีการประเมินผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และยกระดับมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน รวมถึงนำผลประเมินการปฏิบัติงานไปใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานในเรื่องต่อไปนี้

/ (๑) การเลื่อนเงินเดือน ...

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การเลื่อนระดับตำแหน่ง
- (๓) การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร
- (๔) การแต่งตั้งหรือโยกย้าย
- (๕) การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- (๖) การให้รางวัล
- (๗) การต่อสัญญาจ้าง
- (๘) การเลิกจ้าง

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้จัดปีละสองครั้งในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

กรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) ในช่วงเดือนมีนาคมของแต่ละปีงบประมาณ ให้เน้นการประเมินเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ โดยไม่ถือเป็นการตัดสินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามข้อ ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณให้นำผลการประเมินไปประกอบการดำเนินการตามข้อ ๖ ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|--------------|------------------------|
| (๑) ดีเยี่ยม | ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป |
| (๒) ดีมาก | ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน |
| (๓) ดี | ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน |
| (๔) พอใช้ | ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน |
| (๕) ปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน |

ในกรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เต็มส่วนคะแนน ให้ปัดเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ คะแนนขึ้นไปเป็นจำนวนเต็ม ๑ คะแนน

ข้อ ๑๐ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

/ (๑) การประเมินผล ...

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มุ่งองค์ประกอบการประเมินร้อยละเจ็ดสิบของการประเมินทั้งหมด โดยให้องค์ประกอบแต่ละสายงานดังต่อไปนี้

(ก) สายงานวิชาการ ให้มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น การประเมินผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานและงานตามภารกิจหลักของสำนัก ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบและงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ไม่เกินร้อยละสิบ

(ข) สายงานสนับสนุน ให้มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น การประเมินผลงานตามปริมาณงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ร้อยละสิบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพผลงานร้อยละสามสิบ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละยี่สิบ

(๒) การประเมินพฤติกรรม ให้มีองค์ประกอบการประเมินร้อยละสามสิบของการประเมินทั้งหมด โดยมีองค์ประกอบการประเมินพฤติกรรมในเรื่อง ดังนี้

(ก) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน

(ข) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม

(ค) การทำงานเป็นทีม

(ง) การรักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงาน

(จ) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ

(ฉ) ความประหยัด

การคตินำหนักคะแนนและวิธีการพิจารณาคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการหมายเลข ๑ และแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุนหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ในการประเมินพฤติกรรมตามข้อ ๗ (๒) ให้มีระดับการให้คะแนนการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับตามพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ดังนี้

(๑) ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น

(๒) ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่น

(๓) ระดับ ๓ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นอย่างครบถ้วน

(๔) ระดับ ๒ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

(๕) ระดับ ๑ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็นและส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมตามวรรคหนึ่ง หากผู้ประเมินให้คะแนนการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่รับการประเมินในระดับคะแนนตาม (๑) (๔) หรือ (๕) ผู้ประเมินต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนอย่างชัดเจน

ข้อ ๑๒ ในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามข้อ ๑๐ (๑) (ข) ให้งานทรัพยากรมนุษย์พิจารณานำผลการประเมินความพึงพอใจที่ผู้รับบริการได้ประเมินผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุนมาคิดเป็นค่าเฉลี่ยจากระบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มาใช้เป็นคะแนนในการประเมินในส่วนนี้

/ การประเมิน ...

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามวรรคหนึ่ง ให้แบ่งเป็น ๒ ส่วน และมีระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินความพึงพอใจ ให้มีคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละสิบห้า และแบ่งคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- (ก) ระดับ ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- (ข) ระดับ ๔ หมายถึง พึงพอใจมาก
- (ค) ระดับ ๓ หมายถึง พึงพอใจ
- (ง) ระดับ ๒ หมายถึง ต้องปรับปรุงการบริการ
- (จ) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่พึงพอใจ

ให้งานทรัพยากรมนุษย์นำคะแนนที่ผู้รับบริการได้ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมาคิดเฉลี่ยคะแนนรวมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงานนั้น

(๒) การประเมินผลจากการร้องเรียนการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละห้า และแบ่งคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- (ก) ระดับ ๕ หมายถึง ไม่มีการร้องเรียน
- (ข) ระดับ ๔ หมายถึง มีการร้องเรียนแต่ไม่เกิดความเสียหาย
- (ค) ระดับ ๓ หมายถึง มีการร้องเรียนและเกิดความเสียหายน้อย
- (ง) ระดับ ๒ หมายถึง มีการร้องเรียนและเกิดความเสียหายมาก
- (จ) ระดับ ๑ หมายถึง มีการร้องเรียนและเกิดความเสียหายร้ายแรง

ให้นำการร้องเรียนที่ผู้รับบริการได้ร้องเรียนผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมาคิดคะแนนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้หนึ่ง การร้องเรียนให้เป็นไปตามแบบการร้องเรียน แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประชุมชี้แจงเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทราบโดยทั่วกันตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้จัดทำแผนงานและเป้าหมายให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานภายในระดับสำนักที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานและภารกิจของหน่วยงานภายในนั้น ซึ่งจะนำไปสู่การพิจารณาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละรอบของปีงบประมาณ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินทราบภายในสามวันนับแต่การประเมินของผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุน เมื่องานทรัพยากรมนุษย์ได้ส่งคะแนนความพึงพอใจตามข้อ ๑๒ ให้แก่ผู้บังคับบัญชารอบแรกภายในวันที่สามสิบเอ็ดมีนาคมของแต่ละปี และรอบสองภายในวันที่สามสิบกันยายนของแต่ละปีแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรอบให้เสร็จโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินทราบตามวรรคหนึ่งต่อไป

/ ในการประเมินผล ...

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบแรกของปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่สองของปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นได้ทราบ หากผู้ปฏิบัติงานได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นด้วยให้เสนอผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๕ หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงานอาจนำเสนอหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันได้รับหลักฐานการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน เมื่อได้พิจารณาทบทวนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินทราบโดยพลัน

การพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสี่ ให้ผู้บังคับบัญชาแสดงเหตุผลประกอบ การพิจารณาไปกับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินเสนอผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์การปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินในสังกัดของตน พร้อมทั้งหลักฐานการขอให้พิจารณาทบทวน (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปไม่เกินหนึ่งระดับที่กำกับดูแลงานของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน

เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปตามวรรคหนึ่ง ได้พิจารณาแล้วให้นำส่งงานทรัพยากรมนุษย์ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่องานทรัพยากรมนุษย์จะได้รวบรวมและนำเสนอต่อคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาตามข้อ ๑๖ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะทำงานชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานคณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนหนึ่งคน ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน รองผู้อำนวยการทุกคนเป็นคณะทำงาน หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ และหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจและหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้บังคับบัญชาจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ในการประชุมของคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องใดที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า เป็นการพิจารณาผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานผู้ใดซึ่งเป็นคณะทำงาน เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้นั้นออกจากที่ประชุมและไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยหรือให้ความเห็นในเรื่องดังกล่าวได้

/ เมื่อคณะทำงาน ...

เมื่อคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเสร็จแล้วให้นำเสนอผลการพิจารณากลับกรอการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำไปดำเนินการตามข้อ ๖ ต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ โดยพิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในกำกับของรองผู้อำนวยการ และพฤติกรรมการทำงานของรองผู้อำนวยการประกอบการประเมินด้วย โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการให้เป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการหมายเลข ๓ ห้ายประกาศนี้

ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับแก่การประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองให้ผู้ปฏิบัติงานทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้น

การดำเนินการในเรื่องข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงานอาจใช้สิทธิร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๘ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีรายงานวิเคราะห์ผล ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาส ภาสสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐)

(๑) ประเภทภารกิจ	(๒) งานที่ได้รับมอบหมาย	(๓) ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์	(๔) ค่าน้ำหนัก	(๕) คะแนน	(๖) เหตุผลประกอบการประเมิน พร้อมระบุ ข้อหลักฐาน หรือข้อมูล
งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน			ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (๖๐ – ๗๐)		
งานตามภารกิจหลัก ของสำนัก					
งานตามที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มเติม (ถ้ามี)			ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (๐-๑๐)		
รวมคะแนน					

หมายเหตุ ๑. ช่อง ๒ งานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปี ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือสำนัก

๒. ช่อง ๓ เป้าหมายตามตัวชี้วัดกับปัญหาคำหนด

๓. ถ้าไม่มีงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ให้นำคะแนนร้อยละ ๑๐ ไปรวมกับงานตามยุทธศาสตร์หรืองานตามภารกิจหลัก

๔. งานของสำนักในการทำหน้าที่ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กับงานของสำนักที่ทำหน้าที่สนับสนุนหน่วยงานของภารกิจหลักของสำนักงานตามยุทธศาสตร์ อาจมีความแตกต่างกัน

๕. งานของผู้บริหาร กับงานของเจ้าหน้าที่อาจมีความแตกต่างกัน

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้ คะแนน
๑) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน	การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องสำเร็จตามระยะเวลา โดยไม่มีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ	๕		
๒) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม	ความจริงใจที่ไม่เห็นเพียงแต่ตนเอง มีความเห็นอกเห็นใจในคุณค่า พร้อมจะช่วยเหลือเกื้อกูล แบ่งปันเสียสละเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานและผู้อื่น รวมถึงการให้ความร่วมมือและการช่วยเหลือกิจการต่างๆ ของส่วนรวม	๕		
๓) การทำงานเป็นทีม	การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แสดงบทบาทที่เหมาะสมในการเป็นสมาชิกหรือผู้นำของทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๕		
๔) การรักษาระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ในการทำงาน	การมีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎกติกา มารยาท ระเบียบแบบแผน	๕		

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
	อันดีของสังคม ในตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และกฎของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน			
๕) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ	ความตระหนัก และความเข้าใจในบทบาท ความรับผิดชอบที่ต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการแสดงออกให้ความร่วมมือ ตลอดจนสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ	๕		
๖) ความประหยัด	การรู้จักใช้ทรัพย์สินสิ่งของทั้งของตนเอง และส่วนรวมตามความจำเป็นอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๕		
รวมคะแนน				

หมายเหตุ ๑) ระดับการให้คะแนน

ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น

ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่น

ระดับ ๓ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นอย่างครบถ้วน

ระดับ ๒ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ระดับ ๑ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ส่งกระทบต่อสำนักงาน

๒) เหตุผลของการให้คะแนน

๒.๑ ระดับ ๑-๒ และ ๕ ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนอย่างชัดเจน

๒.๒ ระดับ ๓ และ ๔ อาจไม่ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนก็ได้

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ คะแนน

คะแนนประเมินพฤติกรรม คะแนน

รวม คะแนน

ระดับผลการประเมิน..... (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)

หมายเหตุ

การแบ่งระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองหรือ ปรับปรุงตนเอง

(ความรู้ในงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน ความสามารถในตำแหน่ง การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

.....
.....

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ถูกประเมิน)

รับทราบ

วันที่รับทราบผล.....

(ผู้บังคับบัญชา) (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(.....) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นหนึ่งระดับ)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐)

(๑) หัวข้อการประเมินการปฏิบัติงาน			(๒) ค่าน้ำหนัก	(๓) คะแนน	(๔) เหตุผลประกอบการให้คะแนน
ภารกิจ/งาน.....	ปริมาณ	ระบุ	(๒๐)		
	คุณภาพ	๑) การปฏิบัติตามนโยบายหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง	(๑๐-๑๕)		
		๒) การดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด	(๑๐-๑๕)		
		๓) มีคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือมีการปรับปรุงคู่มือของสายสนับสนุน	(๐-๑๐)		
		ความพึงพอใจ	๑) ความพึงพอใจ	(๑๕)	(งานทรัพยากรมนุษย์ กรอกคะแนน)
	๒) ไม่มีการร้องเรียน		(๕)	(งานทรัพยากรมนุษย์ กรอกคะแนน)	
รวมคะแนน			(๗๐)		

หมายเหตุ คะแนนความพึงพอใจต้องมาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยงานทรัพยากรมนุษย์) ซึ่งงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการกรอกคะแนนให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งให้ผู้รับการประเมิน

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
๑) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน	การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องสำเร็จตามระยะเวลา โดยไม่มีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ	๕		
๒) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม	ความจริงใจที่ไม่เห็นเพียงแต่ตนเอง มีความเห็นอกเห็นใจในคุณค่า พร้อมจะช่วยเหลือเกื้อกูล แบ่งปันเสียสละเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและผู้อื่น รวมถึงการให้ความร่วมมือและการช่วยเหลือกิจการต่างๆ ของส่วนรวม	๕		
๓) การทำงานเป็นทีม	การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แสดงบทบาทที่เหมาะสมในการเป็นสมาชิกหรือผู้นำของทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๕		
๔) การรักษาระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ในการทำงาน	การมีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎกติกา มารยาท ระเบียบแบบแผนอันดีของสังคม ในตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และกฎของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน	๕		

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
๕) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ	ความตระหนัก และความเข้าใจในบทบาท ความรับผิดชอบที่ต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งการ แสดงออกให้ความร่วมมือ ตลอดจนสร้าง ความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ	๕		
๖) ความประหยัด	การรู้จักใช้ทรัพย์สินสิ่งของทั้งของตนเองและ ส่วนรวมตามความจำเป็นอย่างคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด	๕		
รวมคะแนน				

หมายเหตุ ๑) ระดับการให้คะแนน

- ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น
- ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่น
- ระดับ ๓ มีการแสดงออกในพฤติกรรมค่านี้น้อย่างครบถ้วน
- ระดับ ๒ มีการแสดงออกในพฤติกรรมค่านี้นั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น
- ระดับ ๑ มีการแสดงออกในพฤติกรรมค่านี้นั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ส่งกระทบต่อสำนักงาน

๒) เหตุผลของการให้คะแนน

- ๒.๑ ระดับ ๑ ๒ และ ๕ ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนอย่างชัดเจน
- ๒.๒ ระดับ ๓ และ ๔ อาจไม่ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนก็ได้

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ คะแนน

คะแนนประเมินพฤติกรรม คะแนน

รวม คะแนน

ระดับผลการประเมิน..... (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)

หมายเหตุ

การแบ่งระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ – ๙๔ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ – ๘๔ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ – ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองหรือ ปรับปรุงตนเอง

(ความรู้ในงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

.....
.....

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ถูกประเมิน)

รับทราบ

วันที่รับทราบผล.....

(ผู้บังคับบัญชา) (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(.....) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นหนึ่งระดับ)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๕๐) A

(๑) ประเภทภารกิจ	(๒) งานที่ได้รับมอบหมาย	(๓) ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์	(๔) ค่าน้ำหนัก	(๕) คะแนน	(๖) เหตุผลประกอบการประเมิน พร้อมระบุ ชื่อหลักฐาน หรือข้อมูล
งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน			๓๐		
งานตามภารกิจหลัก ของสำนัก/ ภารกิจที่รับผิดชอบ			๒๐		
รวมคะแนน					

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม (ร้อยละ ๕๐)

หัวข้อสมรรถนะและพฤติกรรม	คำอธิบาย	ค่าน้ำหนัก	คะแนน
๑) วิสัยทัศน์	ความสามารถในการให้ทิศทางในอนาคตขององค์กรที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อ ความร่วมแรงร่วมใจในหมู่ผู้ได้บังคับบัญชา และโน้มน้าวไปสู่การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร	๖	
๒) ภาวะผู้นำ	ความตั้งใจ หรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงานตลอดจนสามารถปกครองดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึง การนำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ไป ให้ผู้ได้บังคับบัญชา นำไปปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ	๖	
๓) การบริหารจัดการ	มีความรอบรู้ และนำหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ ซึ่งรวมถึงการมีศิลปะ ของการเป็นผู้นำ มีความสามารถในการสั่งการ การมอบหมายงาน การจูงใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ โดย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	๗	
๔) ความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือ	มีความสามารถในการชักนำบุคลากรให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรเห็น ประโยชน์ขององค์กรมากกว่าเฉพาะงานที่ตนรับผิดชอบ รับฟังความคิดเห็น ผู้ร่วมงานและวางแผนการ ทำงานร่วมกัน โดยสามารถสร้างการตัดสินใจร่วมกันกับผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม	๗	
๕) การพัฒนาบุคลากร	ความตั้งใจ หรือความสามารถในการส่งเสริมสนับสนุน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งเพื่อประโยชน์ ของหน่วยงาน องค์กร หรือในงานของ บุคคลเหล่านั้น	๖	
๖) การรักษาภาวะเยียบ	ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต รวมทั้ง ประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการรักษากฎหมาย กฎหรือระเบียบ ไม่เพิกเฉยต่อการกระทำของ ผู้ได้บังคับบัญชาที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบ ของสำนักงาน	๖	
๗) การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการอดทน อดกลั้น และควบคุมอารมณ์หรือพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วเยว หรือ เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน หรือเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๖	

หัวข้อสมรรถนะและพฤติกรรม	คำอธิบาย	ค่าน้ำหนัก	คะแนน
๘) การรักษาวินัย	การมีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎกติกามารยาท ระเบียบแบบแผนอันดีของสังคม ในตำแหน่งหน้าที่	๖	
รวมคะแนน			

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น (ต้องให้เป็นคะแนนเต็ม)

คะแนน ๖ - ๗ มีสมรรถนะและพฤติกรรมที่แสดงออกในหัวข้อนี้ได้อย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น

คะแนน ๔ - ๕ มีสมรรถนะและพฤติกรรมที่แสดงออกในหัวข้อนี้ได้อย่างโดดเด่น

คะแนน ๓ มีสมรรถนะและพฤติกรรมที่แสดงออกในหัวข้อนี้อย่างครบถ้วน

คะแนน ๐ - ๒ มีสมรรถนะและพฤติกรรมไม่ครบถ้วนในหัวข้อนี้ตามคำอธิบาย

ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ คะแนน

คะแนนประเมินพฤติกรรม คะแนน

รวม คะแนน

ระดับผลการประเมิน..... (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)

หมายเหตุ

การแบ่งระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองหรือ ปรับปรุงตนเอง

(ความรู้ในงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการตำแหน่ง การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

.....

.....

.....

.....

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ถูกประเมิน)

รับทราบ

วันที่รับทราบผล.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่ลงนาม.....

บันทึกข้อความ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สมศ.

เรียน ผู้อำนวยการ สมศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ภารกิจ.....

ขอร้องเรียน..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ภารกิจ.....

เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นจริง และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และ ทางอาญหากจะมี โดยข้าพเจ้าขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน.....ชุด

๒) จำนวน.....ชุด

๓) จำนวน.....ชุด

๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน



สมค

ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (๑) และข้อ ๒๓ วรรคสอง ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)”

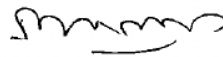
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๑ ของประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

“ข้อ ๒๑ ให้บรรดาการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ...

และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จนกว่าจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ และให้ถือว่าเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ด้วยโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาส ภาสสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม อันจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและก่อประสิทธิผลให้แก่องค์กร

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ง) และข้อ ๒๐ วรรคสอง ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างโดยให้ดำเนินการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะครบอายุสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานจะครบกำหนดเกษียณอายุในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น

การพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งให้นำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานทุกปีในสัญญาจ้างมาพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยให้มีการพิจารณาหาค่าเฉลี่ย หากค่าเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงานตลอดสัญญาได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปให้แก่ผู้นั้น

การพิจารณาผลการต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งและการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เสร็จสิ้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น

แบบของการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดควรได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับที่สอง แต่ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงระดับดีแต่ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นอาจพัฒนาผลการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างในฉบับที่สองให้ดีขึ้นได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง และในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเหตุผลในการพิจารณาต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบของสัญญาจ้างและการสิ้นสุดของสัญญาของผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

/ข้อ ๓ ผู้ปฏิบัติงาน ...

man

ข้อ ๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ การต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่ต้องใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา
ตลอดสัญญาจ้างที่กำลังจะสิ้นสุดลงมาใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้นำประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานที่ได้ครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
หรือจะครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างก่อนสองเดือน ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ มิให้นำความ
ในข้อ ๑ วรรคหนึ่งและวรรคสาม มาใช้บังคับกับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาส ภาสสีหธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



แบบการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เรียน

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดให้มีการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของ นั้น

ในการนี้ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

- ☐ ผ่านการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ☐ ไม่ผ่านการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.



สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดย
 ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 128 อาคาร
 พญาไทพลาซ่า ชั้น 24 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “สมศ.” ฝ่ายหนึ่ง กับ อายุ ปี สัญชาติ บัตรประจำตัว
 ประชาชนเลขที่ ออกให้เมื่อวันที่ สิ้นสุดในวันที่
 ที่อยู่ตามบัตรประชาชน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสมัครงาน ซึ่งต่อไป
 ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ปฏิบัติงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สมศ. ตกลงว่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานในสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
 การศึกษา (องค์การมหาชน) ในตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานตกลงที่จะปฏิบัติหน้าที่
 ในตำแหน่งข้างต้น โดยความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด

สมศ. มีสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ สมศ. เห็นสมควร โดยการโยกย้าย
 ต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งในระดับเดียวกัน และคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถในการทำงาน

ข้อ 2 สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาฉบับที่ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้ ปี นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. สิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.
 และในวันทำสัญญาฉบับนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง
 ของ สมศ. ที่มีอยู่แล้วเป็นอย่างดี และผู้ปฏิบัติงานจะขวนขวายเพื่อทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่ สมศ. จะกำหนดให้มีขึ้น
 ในภายหน้า และผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติตามนั้น

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับหากกรณีปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานมีผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
 อยู่ในระดับปรับปรุง ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด หรือพ้นจากสถานภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย
 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และหรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมาย ตามที่ สมศ. กำหนด

ข้อ 3 สมศ. ตกลงให้เงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นเงินจำนวนเดือนละ บาท
 (.....) และเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) เป็นเงินจำนวนเดือนละ บาท
 (.....) รวมเป็นเงิน เดือนละ บาท (.....)
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

/การจ่ายเงินเดือน ...

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) สมศ. จะจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายไม่เกินวันสุดท้ายของแต่ละเดือน

ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เปิดเผยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นของตนเองให้บุคคลอื่นทราบ

ข้อ 4 ผู้ปฏิบัติงานตกลงว่าจะรักษาความลับของสำนักงาน และต้องไม่ใช่หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลซึ่งเป็นความลับของสำนักงาน โดยอาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ของตน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์สำหรับแก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศที่เกี่ยวกับการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งหรือพ้นจากสถานภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน สวัสดิการ และเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศของ สมศ.

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการ ตามแบบที่ สมศ. กำหนด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ กรณีผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก่อน เป็นเวลาไม่เกินกว่าหกสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อมีผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีในสัญญาไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานสิ้นสุดลงตามระยะเวลาในสัญญาฉบับนี้

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานยอมรับอุทิศความรู้ ความสามารถ และความทุ่มเทในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้บังเกิดผลดีที่สุดแก่ สมศ.

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก และต่อ สมศ. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

กิจการของ สมศ. ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ สมศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



ส.ม.ค.

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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิได้รับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองตามระเบียบนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ให้ความรวมถึงลูกจ้างรายปีประเภทงานบริการด้วย

/ข้อ ๕ การจัดสรร...

ข้อ ๕ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร โดยให้แบ่งวงเงินงบประมาณ เป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินงบประมาณตามประเภทหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี

(๒) วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้กำหนดวงเงินงบประมาณในแต่ละปี ตามข้อ ๕ (๑) ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปิละไม่เกินสามหมื่นบาท

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ และหัวหน้างาน ปิละไม่เกินสองหมื่นบาท

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปิละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๗ การดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร ตามวงเงินตามข้อ ๕ (๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีสามารถดำเนินการได้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สมัครลงทะเบียนเข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้จัด ภายในวงเงินตามประเภทหรือตำแหน่งที่ตนเองได้รับ

(๒) รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือเป็นหลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนรู้ร่วมกันก็ได้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงการต้องไม่เกินวงเงินรวมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่มีสิทธิและประสงค์ใช้สิทธิร่วมกันในการจัดโครงการ

ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พักเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา 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 การพิจารณา...

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

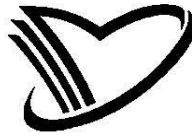
ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ภาส ภาสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมค

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 สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลที่ให้บริการการดูแลรักษาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน 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 อยู่ในความอุปการะหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี 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

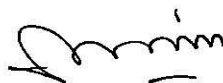
ข้อ ๑๘ การใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น และให้ดำเนินการตามแบบการเบิกจ่ายของสำนักงาน ซึ่งอาจเป็นการกรอกข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น

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 ภาสสิทธิ์)

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 หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีจะใช้สิทธิเข้ารับการตรวจในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนอื่นก็ได้

/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



สมศ

ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อจัดให้มีโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสให้กับคณะกรรมการ สมศ. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และทุกจังหวัดทั่วประเทศ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๑) (ข) ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และให้สิ้นสุดลงเมื่อการดำเนินการเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“คณะกรรมการพัฒนาระบบ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด้านการอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละด้าน ระดับ หรือประเภทอื่นด้วย

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาแต่งตั้ง

/“คณะทำงาน”...

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา แต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษามอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“การฉีดวัคซีน” หมายความว่า การสร้างภูมิคุ้มกันให้กับร่างกายเพื่อป้องกันการติดต่อของโรคติดต่อร้ายแรง วัคซีนอาจผลิตจากเชื้อไวรัส หรือเชื้อแบคทีเรียที่อ่อนตัวแล้ว หรือส่วนประกอบของเชื้อ แล้วนำมาฉีดเพื่อให้ร่างกายสร้างภูมิคุ้มกันต่อโรคนั้นๆ

“วัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา” หมายความว่า การฉีดสารชนิดหนึ่งเข้าไปในร่างกาย เพื่อช่วยปกป้องร่างกายจากโรคโควิด - 19 โดยกระตุ้นการสร้างภูมิคุ้มกันที่ตอบสนองต่อไวรัส SARS-Cov-2

“วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่” หมายความว่า การฉีดสารชนิดหนึ่งเข้าไปในร่างกายโดยผลิตจากไวรัสที่ตายแล้ว เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันโรคและป้องกันไวรัสไข้หวัดใหญ่ ๔ สายพันธุ์ที่เป็นสาเหตุของการติดเชื้อทางระบบทางเดินหายใจแบบเฉียบพลัน

“การตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา” หมายความว่า การตรวจหาสารพันธุกรรมของไวรัส COVID - 19 ด้วยวิธี Real-time PCR ซึ่งสามารถตรวจจับเชื้อไวรัสในปริมาณน้อยๆ ได้ ในรูปแบบของสารพันธุกรรม ไม่ว่าจะเชื้อเป็นหรือเชื้อตาย โดยเก็บจากสารคัดหลั่งทางเดินหายใจส่วนบนของผู้สงสัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 จึงเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการตรวจวินิจฉัยโรคเพื่อการรักษาที่รวดเร็ว ตั้งแต่ระยะแรกของการเกิดโรค

“ใบรับรองแพทย์” หมายความว่า ใบรับรองการตรวจรักษาที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์ที่มีใบประกอบโรคศิลปะ และให้หมายความรวมถึงใบรับรองการตรวจรักษาที่ออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดด้วย

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ตามข้อ ๖ ให้มีสิทธิได้รับในวงเงิน ดังนี้

(๑) ค่าบริการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา วงเงินงบประมาณ ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา วงเงินงบประมาณ ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ วงเงินงบประมาณ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนาและการรับบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา ให้ดำเนินการในสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน เท่านั้น

ข้อ ๖ ให้บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประกาศนี้ และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ให้หมายความถึงบิดาหรือมารดาที่ขอยกกฎหมาย คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ขอยกกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

/กรณีบุตร...

กรณีบุตรเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งศาลได้มีคำสั่งตามกฎหมายและอยู่ในความอุปการะหรือพิทักษ์ของบุคลากร สมศ. แม้จะมีอายุเกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ก็ให้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย

การจัดสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ให้รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

(๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายในกรณีเบิกจ่ายให้บิดาและมารดา หรือกรณีเบิกจ่ายให้บิดาหรือมารดาและสำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา กรณีเบิกจ่ายให้บิดา

(๔) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีเบิกจ่ายให้บุตร

(๕) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกจ่ายให้คู่สมรส

ข้อ ๘ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับและต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๙ บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ตามข้อ ๗ รายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายในหกสิบวันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงและต้องแนบเอกสารหลักฐานแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุลมาด้วย หากไม่ดำเนินการตามกำหนดสำนักงานมีสิทธิที่จะพิจารณาไม่อนุมัติการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๐ กรณีการเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ หากมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานที่จะพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ภาส ภาสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อจัดให้มีโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสให้กับคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และทุกจังหวัดทั่วประเทศ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๑) (ข) ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และให้สิ้นสุดลงเมื่อการดำเนินการเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

/ “คณะกรรมการ ...

“คณะกรรมการพัฒนาระบบ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด้านการอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละด้าน ระดับ หรือ ประเภทอีกด้วย

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษาแต่งตั้ง

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งคณะอนุกรรมการหรือผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา แต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะอนุกรรมการหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษามอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“สมศ.” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“การฉีดวัคซีน” หมายความว่า การสร้างภูมิคุ้มกันให้กับร่างกายเพื่อป้องกันการติดต่อของโรคติดต่อ ร้ายแรง วัคซีนอาจผลิตจากเชื้อไวรัส หรือเชื้อแบคทีเรียที่อ่อนตัวแล้ว หรือส่วนประกอบของเชื้อ แล้วนำมาฉีด เพื่อให้ร่างกายสร้างภูมิคุ้มกันต่อโรคนั้นๆ

“วัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา” หมายความว่า การฉีดสารชนิดหนึ่งเข้าไปในร่างกาย เพื่อช่วยปกป้องร่างกาย จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยกระตุ้นการสร้างภูมิคุ้มกันที่ตอบสนองต่อไวรัส SARS-Cov-2

“วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่” หมายความว่า การฉีดสารชนิดหนึ่งเข้าไปในร่างกายโดยผลิตจากไวรัส ที่ตายแล้ว เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันโรคและป้องกันไวรัสไข้หวัดใหญ่ ๔ สายพันธุ์ที่เป็นสาเหตุของการติดเชื้อทางระบบ ทางเดินหายใจแบบเฉียบพลัน

“การตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา” หมายความว่า การตรวจหาสารพันธุกรรมของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Real-time PCR ซึ่งสามารถตรวจจับเชื้อไวรัสในปริมาณน้อยๆ ได้ ในรูปแบบของสาร พันธุกรรม ไม่ว่าจะเชื้อเป็น หรือเชื้อตาย โดยเก็บจากสารคัดหลั่งทางเดินหายใจส่วนบนของผู้สงสัยติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) จึงเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการตรวจวินิจฉัยโรคเพื่อการรักษาที่รวดเร็ว ตั้งแต่ ระยะแรกของการเกิดโรค และให้ครอบคลุมถึงการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธีการ ตรวจแบบ Antigen Test Kit (ATK)

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ตามข้อ ๗ ให้มีสิทธิได้รับในวงเงิน ดังนี้

- (๑) ค่าบริการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา วงเงินงบประมาณ ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท
- (๒) ค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา วงเงินงบประมาณ ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ วงเงินงบประมาณ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท

/ข้อ ๖ การตรวจหา ...

ข้อ ๖ การตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา การรับบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนาให้ดำเนินการในสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน เท่านั้น

ข้อ ๗ ให้บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประกาศนี้

บุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ให้ความหมายถึง บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ กรณีบุตรเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งศาลได้มีคำสั่งตามกฎหมายและอยู่ในความอุปการะหรือพิทักษ์ของบุคลากร สมศ. แม้จะมีอายุเกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ก็ให้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย

การจัดสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ให้รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายในกรณีเบิกจ่ายให้บิดาและมารดา หรือกรณีเบิกจ่ายให้บิดาหรือมารดา และสำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาในกรณีเบิกจ่ายให้บิดา

(๓) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีเบิกจ่ายให้บุตร

(๔) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกจ่ายให้คู่สมรส

กรณีการเบิกจ่ายค่าบริการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา การเบิกจ่ายค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา หรือการเบิกจ่ายค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ให้ใช้ใบแจ้งผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือใบรับรองการฉีดวัคซีน แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงตาม (๑) ประกอบการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการประเภทอื่นของสำนักงานแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสได้โดยอนุโลม

กรณีใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ที่ได้รับจากสถานพยาบาลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับจริงตามประกาศนี้ด้วย โดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และต้องดำเนินการเบิกจ่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/ข้อ ๑๐ บุคลากร ...

ข้อ ๑๐ บุคลากร สมศ. และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร สมศ. ตามข้อ ๗ รายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายในหกสิบวันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงและต้องแนบเอกสารหลักฐานแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุลมาด้วย หากไม่ดำเนินการตามกำหนดสำนักงานอาจพิจารณาไม่อนุมัติการเบิกจ่ายได้

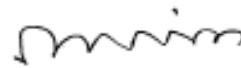
ข้อ ๑๑ กรณีการเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อํานวยการที่จะพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส กรณีการเบิกจ่ายค่าบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนาตามประกาศนี้ ให้ครอบคลุมถึงกรณีที่บุคคลตามข้อ ๕ ได้มีการจองการรับบริการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนาไว้ก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับและได้รับบริการฉีดวัคซีนภายหลังที่ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้บังคับ ให้ถือเป็นการเบิกจ่ายสวัสดิการตามโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสตามประกาศนี้ด้วยโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาส ภาสสิทธิ์)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล