



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา  
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑  
(ภปพ.๑)  
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๖๖

## 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
- วิธีการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๑	๙
- วิธีการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๒	๑๔
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ	๑๙
- วิธีการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑	๒๑
- วิธีการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายนอก 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 ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ \* สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในความรับผิดชอบของ ภาพ.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

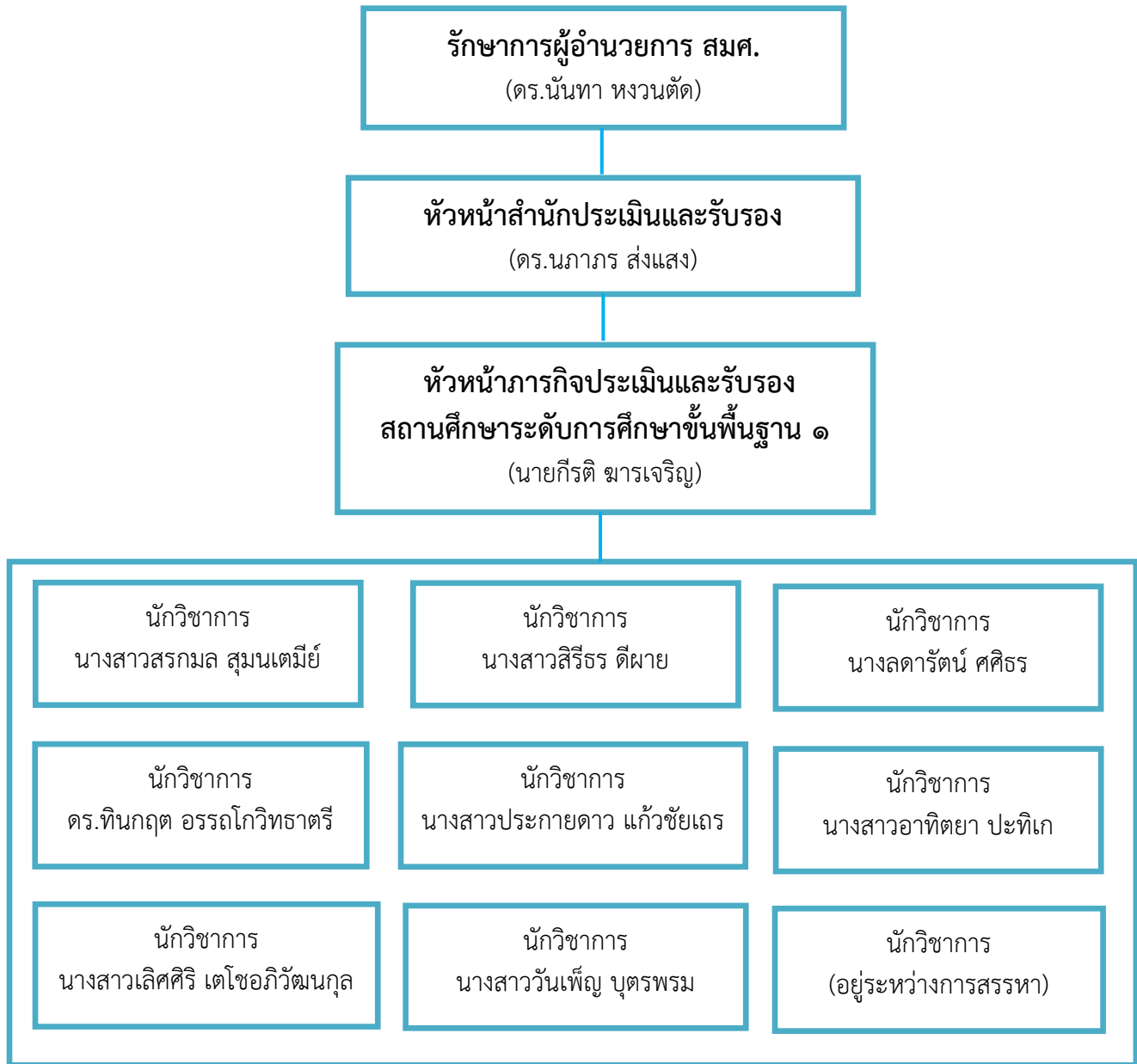
### **กลุ่มที่ ๒ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย**

หมายถึง สถานศึกษาที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นหลากหลาย สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา ธรรมชาติ และความต้องการของผู้เรียน หรืออาจจัดการเรียนรู้ตามวิถีธรรมชาติ วิถีของชุมชน หรือ เป็นการศึกษา ทางเลือกเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่ไม่ประสงค์จะเรียนในระบบการศึกษาปกติ ซึ่งมีเหตุผลมาจาก พื้นฐานของบุคคลตามปรัชญาความเชื่อทางการศึกษา และการเรียนรู้ หรือด้านอื่น ๆ ได้แก่

๑. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. บ้านเรียน (Home School)

## โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

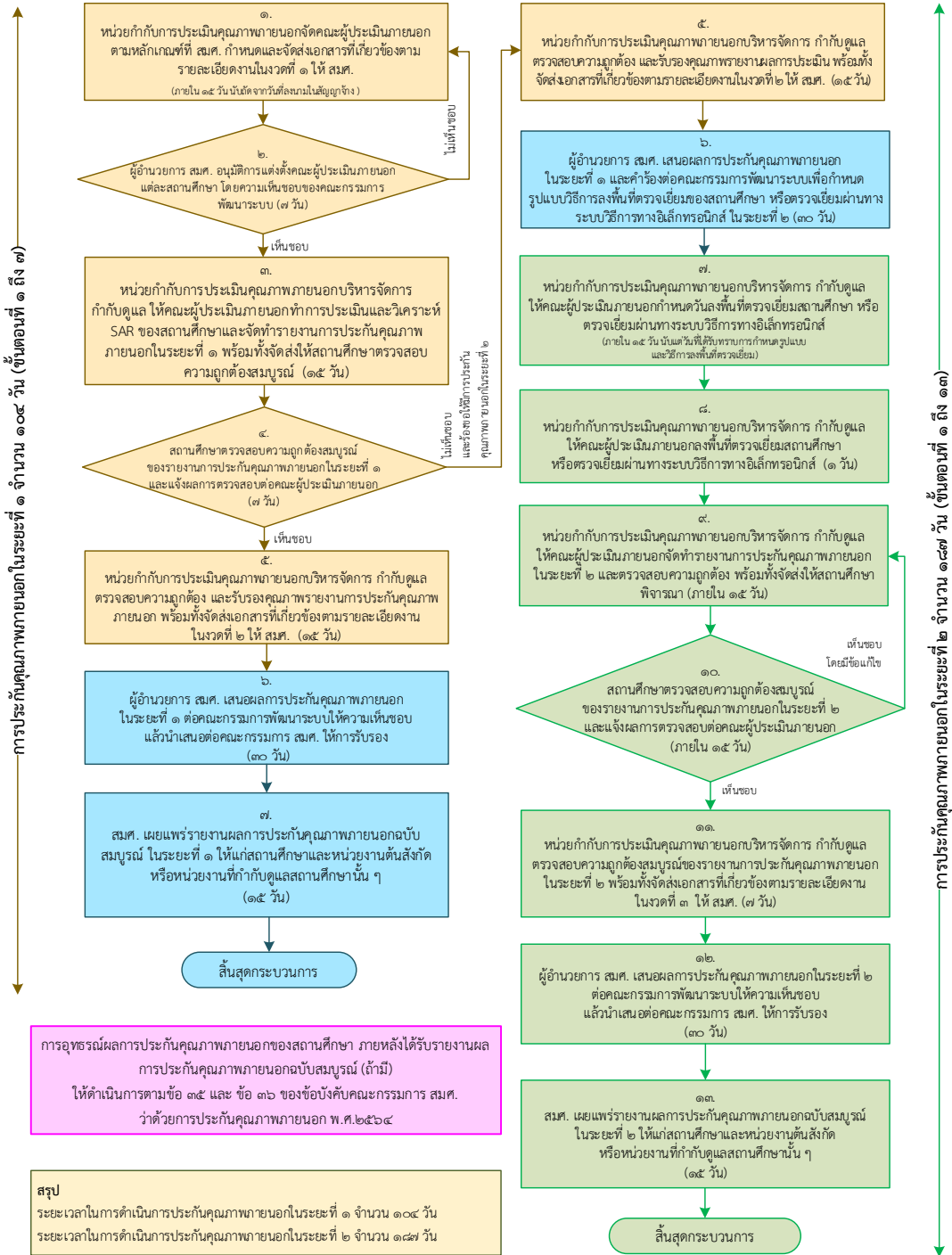
**รูปแบบที่ ๑ การประกันคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก** ดำเนินการแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก

**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 ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

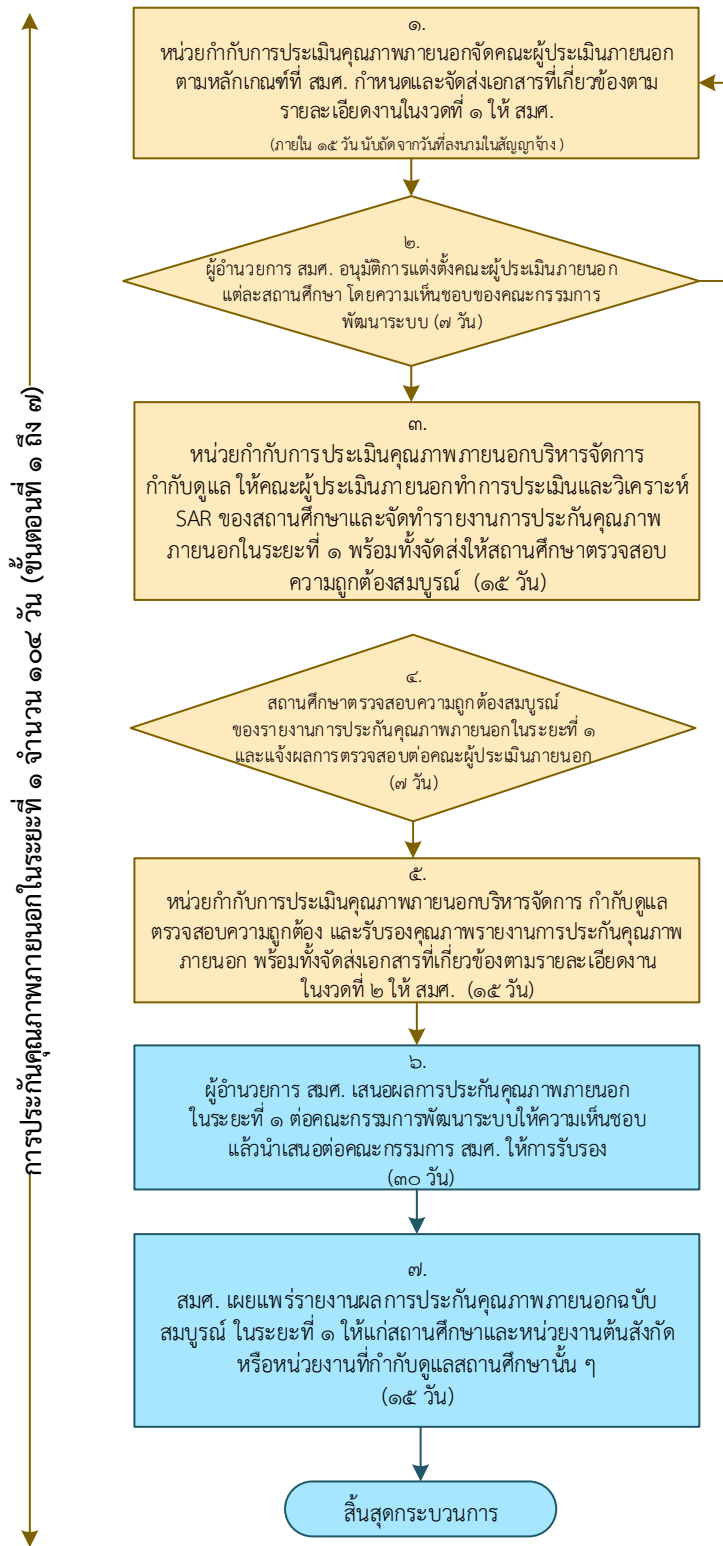


การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ภายหลังจากได้รับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ และ ข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔

**สรุป**  
ระยะเวลาในการดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ จำนวน ๑๐๔ วัน  
ระยะเวลาในการดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ จำนวน ๑๘๗ วัน



## การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๑



## วิธีการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๑

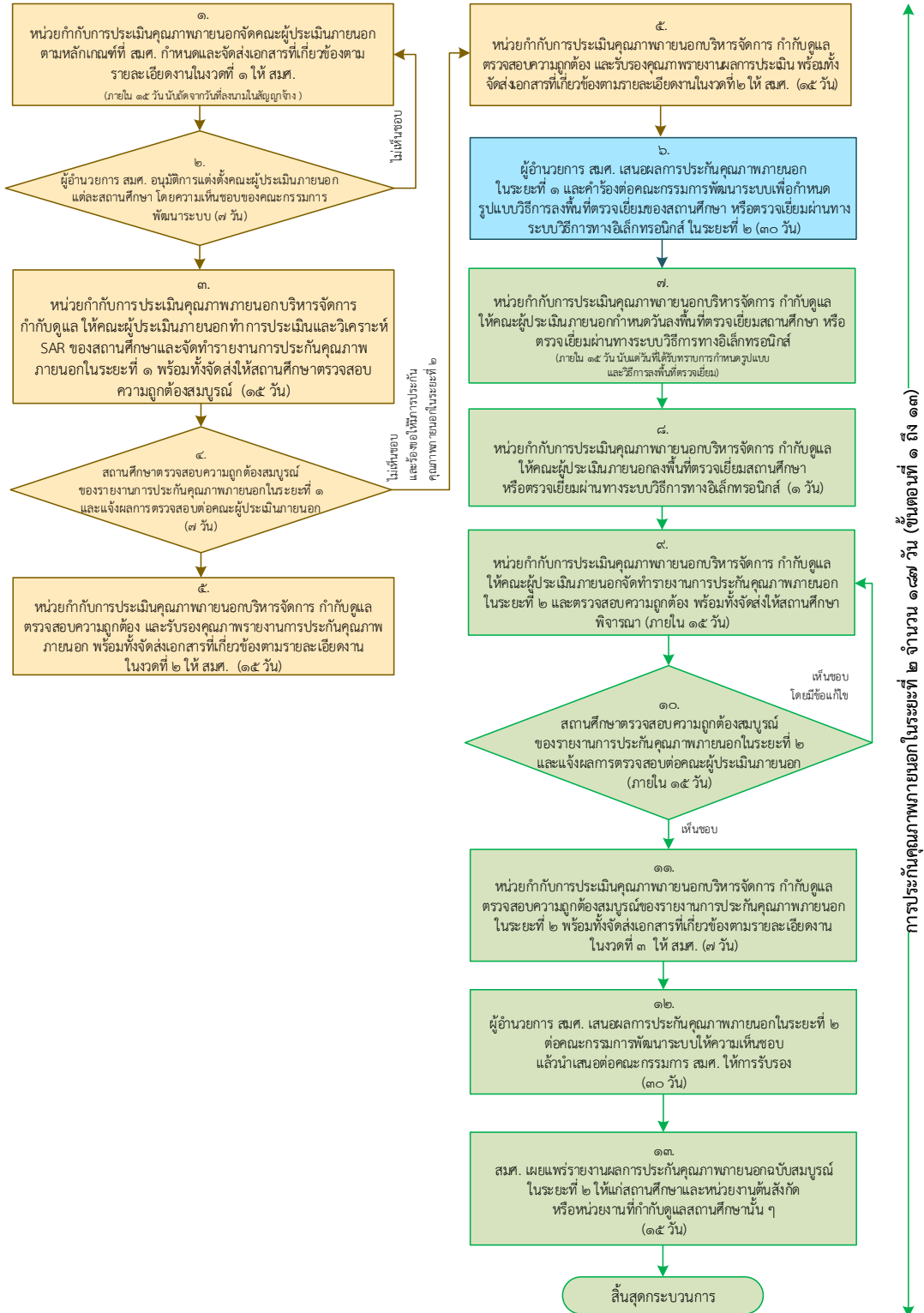
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภปพ.๑</li> <li>- ภทส.</li> <li>- หน่วย</li> </ul> <p>กำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ สมศ.</li> <li>- คณะกรรมการ กพพ.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๑.</p> <p style="text-align: center;">หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก จัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)</p>	<p>๑. สมศ. ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ</p> <p>๒. หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ขอรับการประเมินพร้อมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินมายัง สมศ.</p> <p>๓. ภปพ.๑ ประสานกับ ภทส. (งานพัฒนาระบบ) เพื่อตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา และออกรหัสสถานศึกษา (หากไม่มี) username และ password สำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ในการอัปโหลด SAR และเข้าใช้งานระบบ AQA</p> <p>๔. ภปพ.๑ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อรับทราบรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๕. ภปพ.๑ กำหนดเงื่อนไขการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ให้กับหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๖. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก จัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษาแล้วจัดส่งให้ สมศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.</li> <li>- รายชื่อคณะผู้ประเมิน และรายชื่อสถานศึกษา</li> </ul>
๒.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภปพ.๑</li> <li>- ภทส.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๒.</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอก แต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน)</p>	<p>๑. ภปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. ภปพ.๑ ประสานหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก ปรับแก้การจัดคณะผู้ประเมิน (ถ้ามี)</p> <p>๓. ภปพ.๑ จัดทำรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกพร้อมรายชื่อสถานศึกษาเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๕. ภปพ.๑ จัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ.</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๖. ropic.๑ จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก เสนอ คณะกรรมการ ropic. รับทราบ</p>	
<p>๓.</p>	<p>- ropic.๑ - หน่วยกำกับกรประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๓. หน่วยกำกับกรประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน)</p>	<p>๑. ropic.๑ แจงให้หน่วยกำกับกรประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อประสานคณะผู้ประเมินภายนอกดาวน์โหลดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาที่คณะผู้ประเมินภายนอกรับผิดชอบ</p> <p>๒. ropic.๑ ปรับเครื่องมือการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก CO-02 ถึง CO-09 และจัดทำคำอธิบายการเขียน CO-02 ถึง CO-09 แล้วส่งให้หน่วยกำกับกรประเมินคุณภาพภายนอกและนำเครื่องมือการประเมินเข้าระบบ AQA</p> <p>๓. หน่วยกำกับกรประเมินคุณภาพภายนอกแจงให้คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินในระยะที่ ๑ (การประเมิน SAR) ตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด โดยคณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ</p> <p>๓.๑ CO-02 แบบตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๓.๒ CO-03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ.</p> <p>๓.๓ CO-04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19</p> <p>๓.๔ CO-05 แบบคำร้องขอสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (ถ้ามี)</p> <p>๔. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา</p>	<p>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - เครื่องมือการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก - รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19</p>

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง	
๗.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ สมศ.</li> <li>- การเงิน</li> <li>- ภาทส.</li> <li>- ภาอก.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๗. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)</p>	<p>๑. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอกและผลการประเมินให้ ภาทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ.</p> <p>๒. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ให้ ภาอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประกันคุณภาพภายนอก</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา</li> </ul>

## การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๒



การประกันคุณภาพภายนอกในระยะเวลาที่ ๒ จำนวน ๑๕๗ วัน (ขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๑๓)

วิธีการดำเนินงานของการประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก ระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๔	- ภพพ.๑ - ภทส. - หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะ กรรมการ กพพ. - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	<p>๑. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง )</p> <p>๒. ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน)</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>๓. หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน)</p> <p>๔. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)</p>	ลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๔ ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กระยะที่ ๑ โดยสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 และมีการร้องขอให้ลงตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- ประกาศรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก - วาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - CO-02 - CO-03 - CO-04 - CO-05 - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพ ภายนอก - ภปพ.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. ภปพ.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 - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖.	- ผู้อำนวยการ การ สมศ. - คณะ กรรมการ กพพ. - ภปพ.๑ - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๖. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ และคำร้องต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อกำหนด รูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทาง ระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ (๓๐ วัน)	๑. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๑ ให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพ ภายนอกในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ และเพื่อกำหนดรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของ สถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ภปพ.๑ ประสานหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อกำเนินการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ๓. ภปพ.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. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือ ตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)	๑. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกแจ้งผู้ประเมิน คุณภาพภายนอกให้ประสานสถานศึกษาเพื่อกำหนดวันลง พื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบ วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ผู้ประเมินคุณภาพภายนอก จัดส่ง CO-06 ตารางนัดหมาย การตรวจเยี่ยมให้หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก 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. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วัน)	๑. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกกำกับ 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. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษา พิจารณา (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกกำกับติดตามให้ 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 - ภพพ.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. ภพพ.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.	- ภพพ.๑ - คณะ กรรมการ กพพ.	๑๒. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)	๑. ภพพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๒ และจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

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

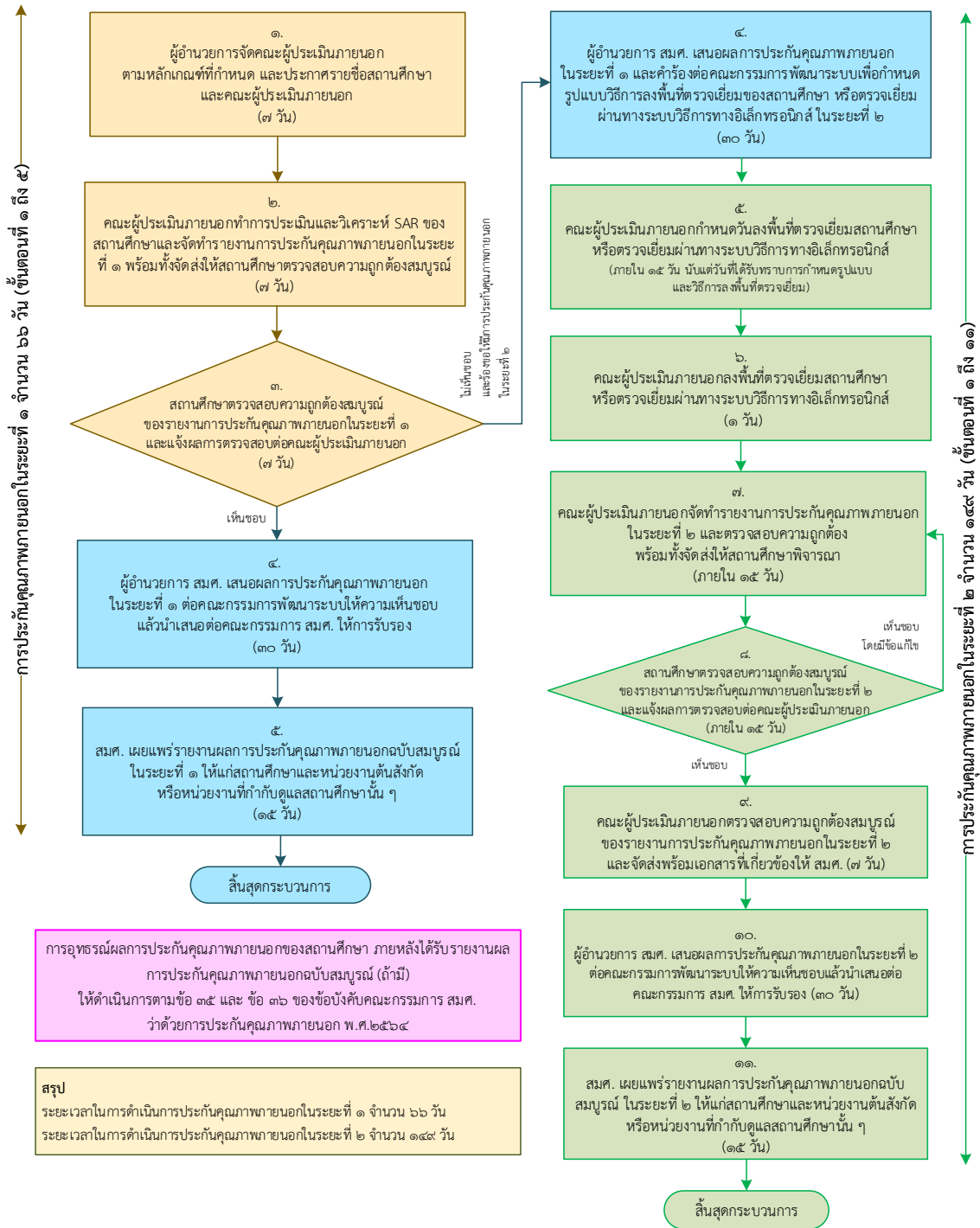
**หมายเหตุ** ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานได้มีการแต่งตั้ง “ผู้กำกับการประเมิน” ให้ทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และติดตามการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมีบทบาทหน้าที่และวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอกในลักษณะเดียวกันกับ “หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอก” ดังนั้นในขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของ ผู้กำกับการประเมินจึงให้ยึดตามวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอกเช่นเดียวกับหน่วยกำกับการประเมิน คุณภาพภายนอก ดังที่กำหนดไว้

## รูปแบบที่ ๒ การประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

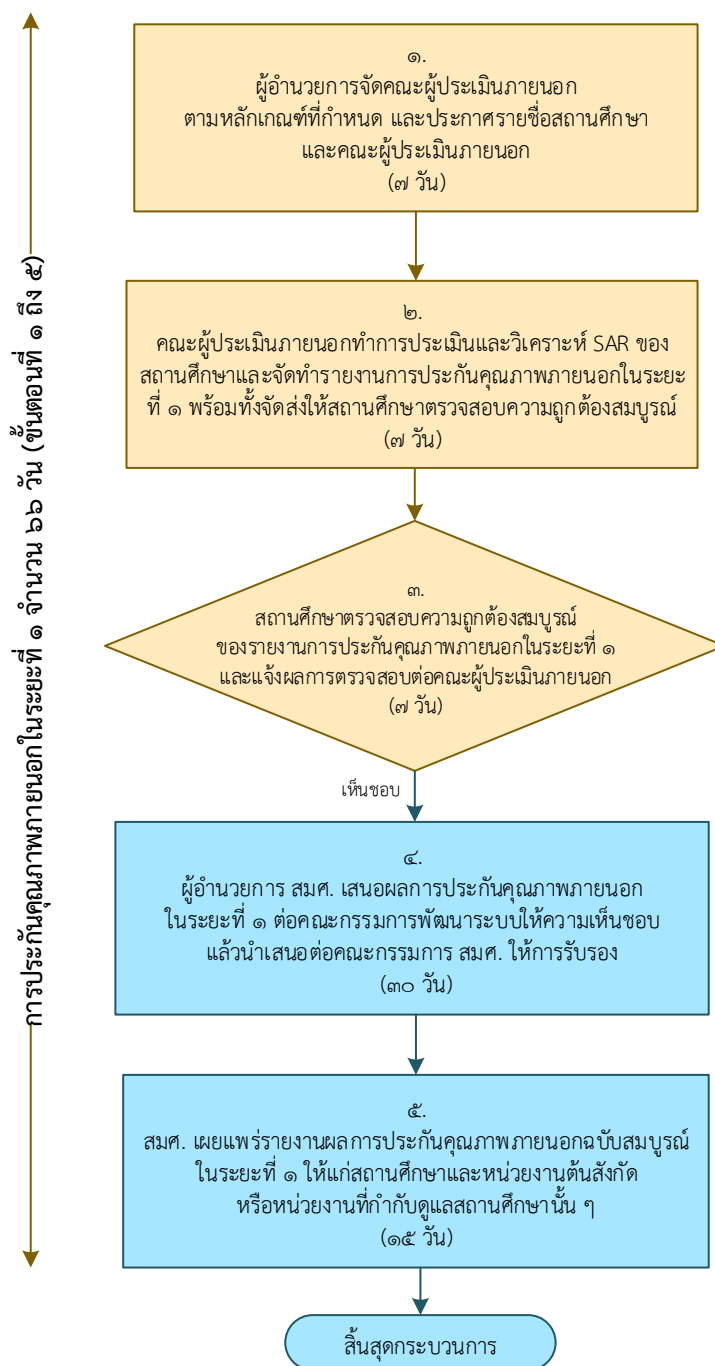
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน  
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

ปรับข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

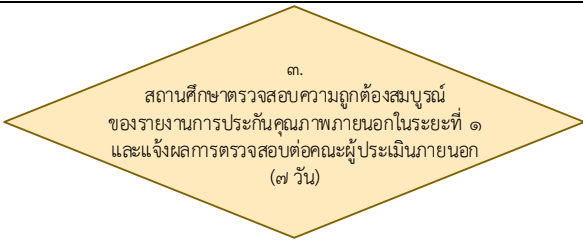
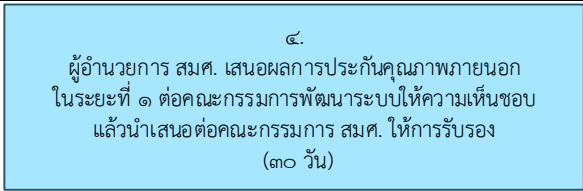


## การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๑



วิธีการดำเนินงานของการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะเวลาที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	- ผู้ อำนวยการ สมศ. - ภพพ.๑	๑. ผู้อำนวยการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประกาศรายชื่อสถานศึกษา และคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)	๑. ภพพ.๑ จัดคณะผู้ประเมินภายนอก และนำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ๒. ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของ คณะผู้ประเมินภายนอก และแจ้ง ภพพ.๑ ปรับแก้ไข (ถ้ามี) ๓. ภพพ.๑ จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการ ประเมินคุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก เสนอ ต่อผู้อำนวยการ สมศ. ๔. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน คุณภาพภายนอกและคณะผู้ประเมินภายนอก ๕. ภพพ.๑ จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ ประเมินเสนอ กพพ. รับทราบ ๖. ภพพ.๑ จัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณการ ประเมินคุณภาพภายนอก	- ประกาศรายชื่อ สถานศึกษาที่ขอรับการ ประเมินคุณภาพ ภายนอกและคณะผู้ ประเมินภายนอก - ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก
๒.	- ภพพ.๑ - คณะผู้ ประเมิน ภายนอก	๒. คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของ สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๗ วัน)	๑. ภพพ.๑ แจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ดาวน์โหลดรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) จากระบบ AQA ของสถานศึกษา ที่คณะผู้ประเมินรับผิดชอบ ๒. ภพพ.๑ ปรับเครื่องมือการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ CO-02 ถึง CO-09 และจัดทำคำอธิบายการเขียน CO-02 ถึง CO-09 แล้วส่งคณะผู้ประเมินภายนอก และนำเข้าระบบ AQA ๓. ภพพ.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
			<p>๓.๒ CO-03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ.</p> <p>๓.๓ CO-04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19</p> <p>๔. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา</p>	COVID – 19 ให้สถานศึกษา
๓.	- ภปพ.๑ - คณะผู้ประเมินภายนอก	 <p>๓. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)</p>	<p>๑. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา</p> <p>๒. สถานศึกษาแจ้งคณะผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ (ถ้ามี)</p> <p>๓. คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง (ถ้ามี)</p> <p>๔. สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้ประเมินภายนอก</p>	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา - หนังสือการลงนามรับรอง
๔.	- คณะกรรมการ กพพ. - ผู้อำนวยการ สมศ. - ภปพ.๑	 <p>๔. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)</p>	<p>๑. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ ให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๔. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑ ที่ กพพ. เห็นชอบแล้วให้ ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผล</p>	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๑

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



## การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะที่ ๒



วิธีการดำเนินงานของการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ระยะเวลาที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑-๓	- ผู้อำนวยการ สนมศ. - ภาพ.๑ - คณะ ผู้ประเมิน ภายนอก	<p>๑. ผู้อำนวยการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประกาศรายชื่อสถานศึกษา และคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)</p> <p>๒. คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของ สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะ ที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๗ วัน)</p> <p>๓. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (๗ วัน)</p> <p>ไม่เพียงพอ และร้องขอให้มีการประเมินคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒</p>	ลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๓ ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัด ประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ ระยะเวลาที่ ๑ โดยสถานศึกษาพิจารณา เห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผล การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และมี การร้องขอให้ลงตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ระยะเวลาที่ ๒	- ประกาศกรอบแนว ทางการประเมิน คุณภาพภายนอก - รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) - รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อคณะผู้ประเมิน และรายชื่อสถานศึกษา - รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก: ผล การประเมิน SAR ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษา - หนังสือการลงนามรับรอง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		๕. คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)	๑. ภปพ.๑ แจ้งผู้ประเมินคุณภาพภายนอกให้ประสาน สถานศึกษาเพื่อกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ 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 ในระยยะที่ 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 ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ 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
			<p>๓. คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง (ถ้ามี)</p> <p>๔. สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้ประเมินภายนอก</p>	
๙.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- ภปพ.๑</li> </ul>	<p>๙. คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒ และจัดส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สมศ. (๗ วัน)</p>	<p>๑. คณะผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้องของ CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดส่งให้ สมศ.</p> <p>๒. ภปพ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนของ CO-06 CO-07 CO-8 และ CO-09 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้คณะผู้ประเมินภายนอกปรับแก้ไข (ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CO-06</li> <li>- CO-07</li> <li>- CO-08</li> <li>- CO-09</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๑๐.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยการ สมศ.</li> <li>- คณะกรรมการ กพพ.</li> <li>- ภปพ.๑</li> </ul>	<p>๑๐. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)</p>	<p>๑. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒ ให้ อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. ภปพ.๑ จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒ ที่ กพพ. เห็นชอบให้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ.</li> <li>- สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยยะที่ ๒</li> </ul>
๑๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภปพ.๑</li> <li>- ภทส.</li> <li>- ภอก.</li> <li>- การเงิน</li> </ul>	<p>๑๑. สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ในระยยะที่ ๒ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)</p>	<p>๑. ภปพ.๑ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการประเมิน งวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอก และผลการประเมินให้ ภทส. นำข้อมูลจัดเก็บไว้ในระบบ AQA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสำหรับเบิกค่าตอบแทนตามที่สำนักงานกำหนด</li> <li>- รายงานการประกันคุณภาพภายนอก</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓. ภปพ.๑ ส่งข้อมูลผลการประเมินที่ผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการ สมศ. ให้ ภอก. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการประเมินให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา

## บรรณานุกรม

- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๗๔ ก. ๒๕๕๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.  
๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕. (๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕)
- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก. ๒๕๖๑. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.  
๒๕๖๑. (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. ๒๕๕๓. **รวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่  
เกี่ยวข้องกับ สมศ.** กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.  
ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกัน  
คุณภาพภายนอก ๒๕๖๕.



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา  
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภพพ.๒) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ของประเทศไทย ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ส่งผลต่อการดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกที่ต้องปรับรูปแบบการประเมินคุณภาพภายนอก ในปัจจุบันแม้ว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ของประเทศไทยมีจำนวนน้อยลง แต่สำนักงานยังคงดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยใช้แนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ซึ่งคณะกรรมการ 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. ๒๕๖๖ เป็นการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกที่อยู่ในกำกับของสำนักงาน ดังนั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภพพ.๒) จึงได้ดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเป็นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การประเมิน ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR เป็นการประเมินจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และระยะที่ ๒ การประเมินจากการตรวจเยี่ยม (Site Visit) 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
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
กระบวนการทำงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑	๗
กระบวนการทำงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒	๑๓
กระบวนการทำงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	๒๐

## บริบทภารกิจ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

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

### พันธกิจ (Mission)

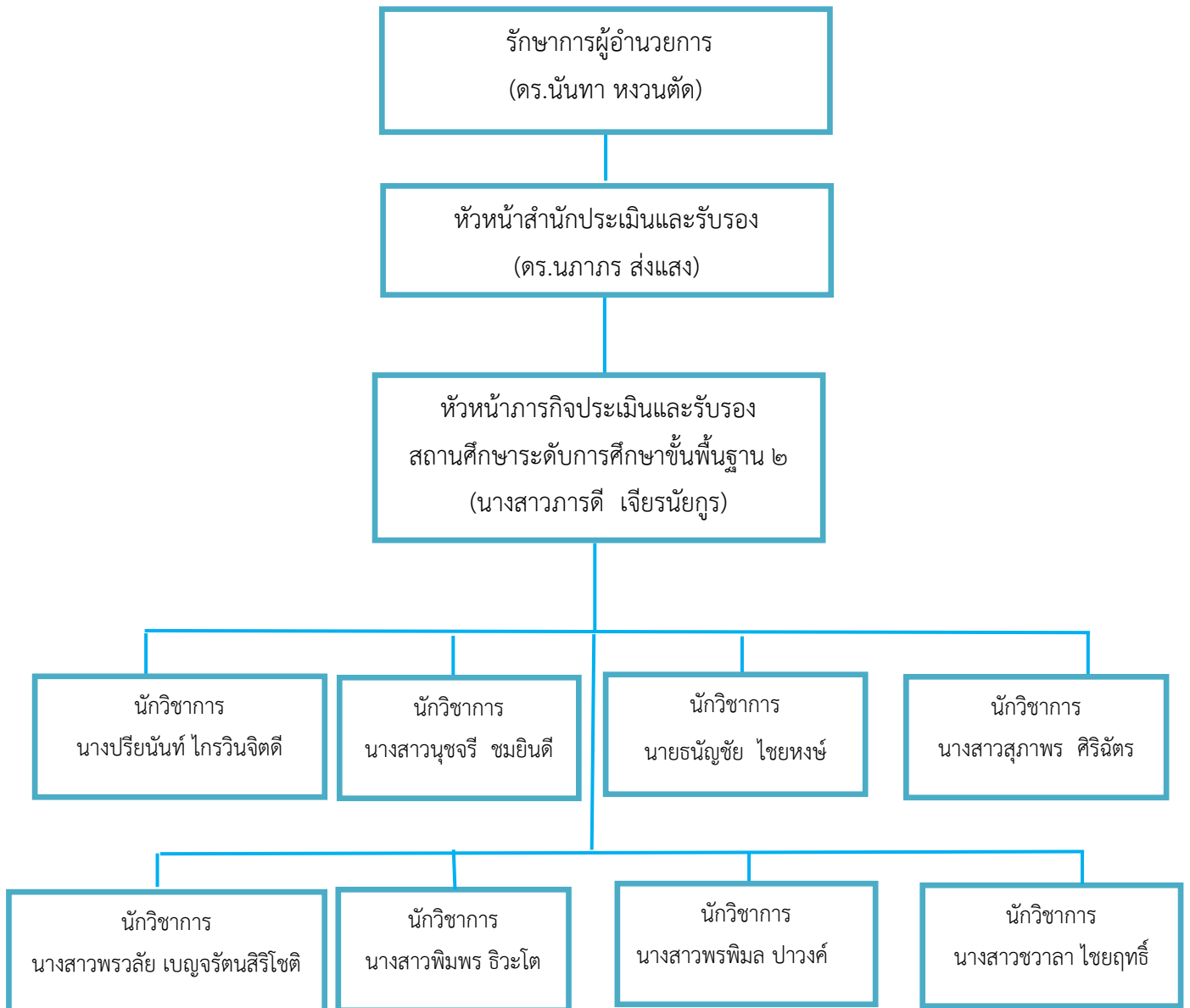
๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

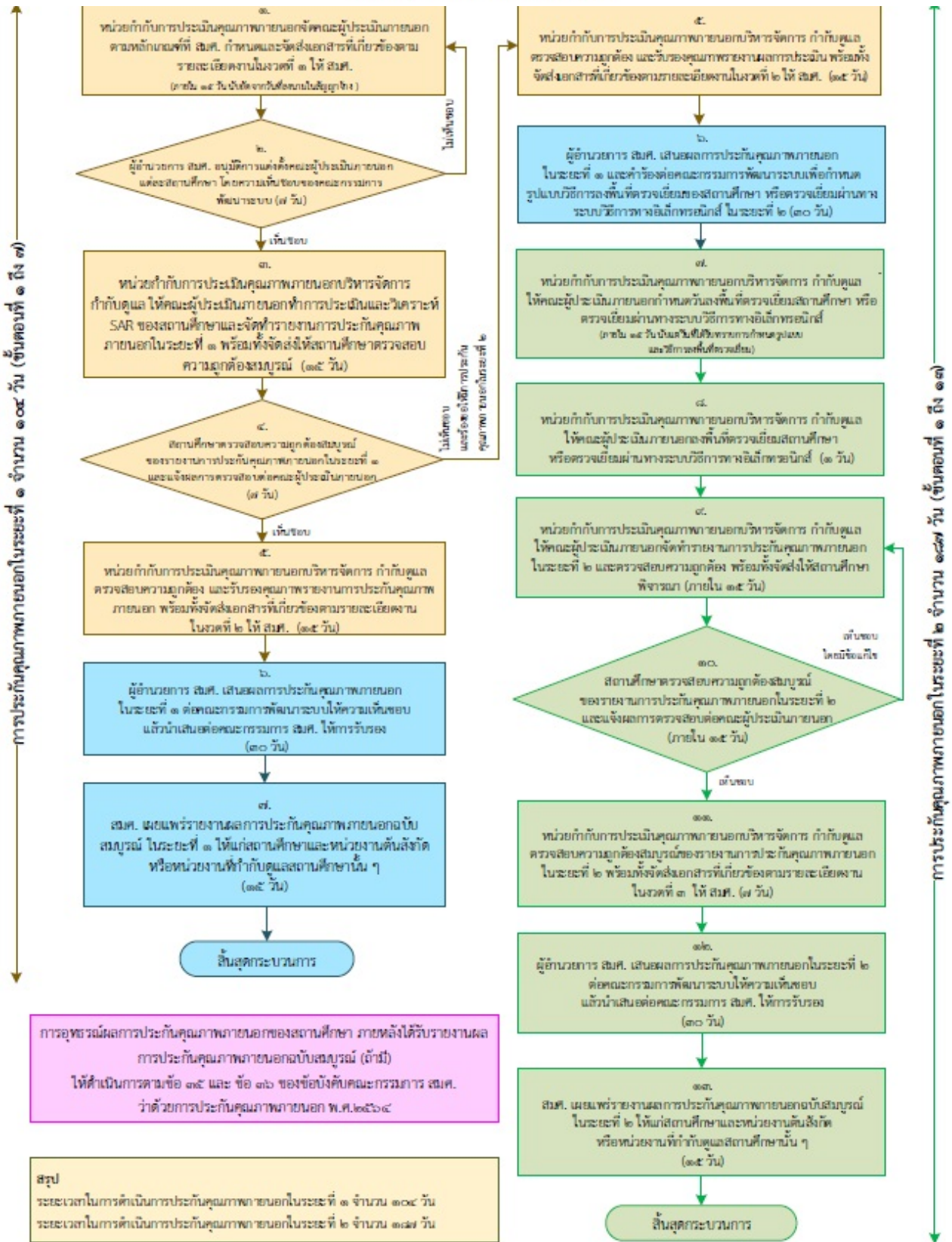
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒

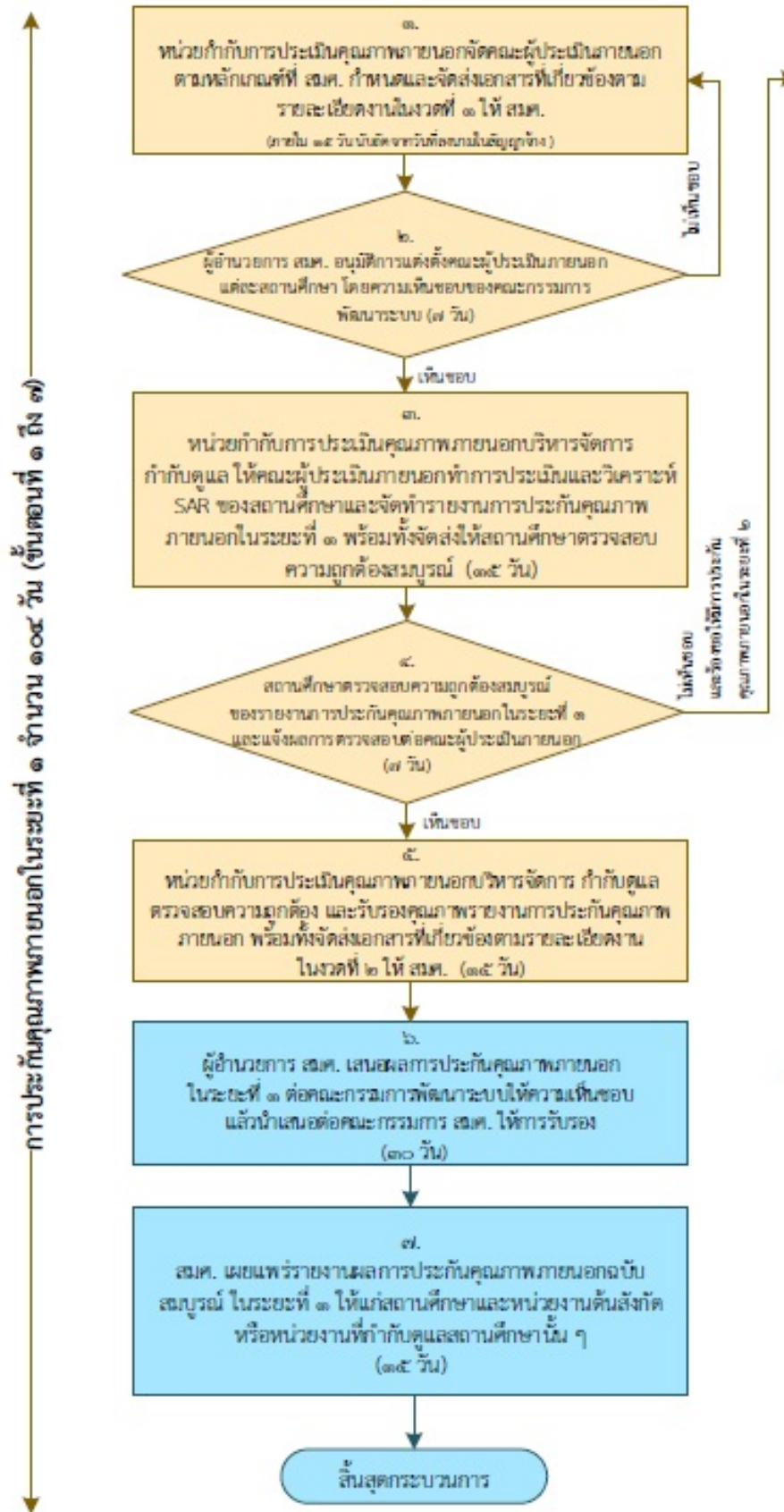


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน  
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔



กระบวนการทำงาน : การประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑



## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒	- หน่วยกำกับการณ์ประเมินคุณภาพภายนอก - ภารกิจ ภพพ.๒ - รักษาการ ผอ.สมศ./รอง ผอ.สมศ. - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)	<pre>                     graph TD                         A["๑. หน่วยกำกับการณ์ประเมินคุณภาพภายนอกจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนดและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๑ ให้ สมศ. (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)"] --&gt; B{"๒. ผู้อำนวยการ สมศ. อนุมัติการแต่งตั้งคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบ (๗ วัน)"}                         B -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; A                         B -- "เห็นชอบ" --&gt; End[ ]                     </pre>	๑. หน่วยกำกับการณ์ประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการรับรองเป็นหน่วยกำกับการณ์ประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงาน จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษารายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ คน ต่อสถานศึกษา จำนวน ๑ แห่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานงวดที่ ๑ เสนอสำนักงาน โดยรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาอนุมัติ ๒. ภารกิจ ภพพ.๒ สำนักประเมินและรับรองเสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาต่อคณะกรรมการ กพพ. เพื่อทราบ ๓. สำนักงานประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ.	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศรายชื่อหน่วยกำกับการณ์ประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- คณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ภารกิจ ฎปพ. ๒</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๓.</p> <p>หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๑ พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (๑๕ วัน)</p> <p>↓</p> </div>	<p>๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดาวน์โหลด SAR ผ่านระบบ AQA และตรวจสอบ SAR หาก SAR ไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งมาที่สำนักงานผ่านหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการกำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ ทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19</p> <p>๒.๓ จัดส่งรายงานการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๓. ภารกิจ ฎปพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด</p> <p>๔. ภารกิจ ฎปพ.๒ บริหารจัดการและกำกับดูแลหน่วยกำกับการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- แบบตรวจสอบหัวข้อในรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดย คณะ ผู้ ประเมิน ภายนอก การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-02-2)</li> <li>- แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ. และชื่อหลักฐานการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-03-2)</li> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)</li> <li>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยกำกับการประเมินภายนอกเพื่อการกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๑</li> </ul>

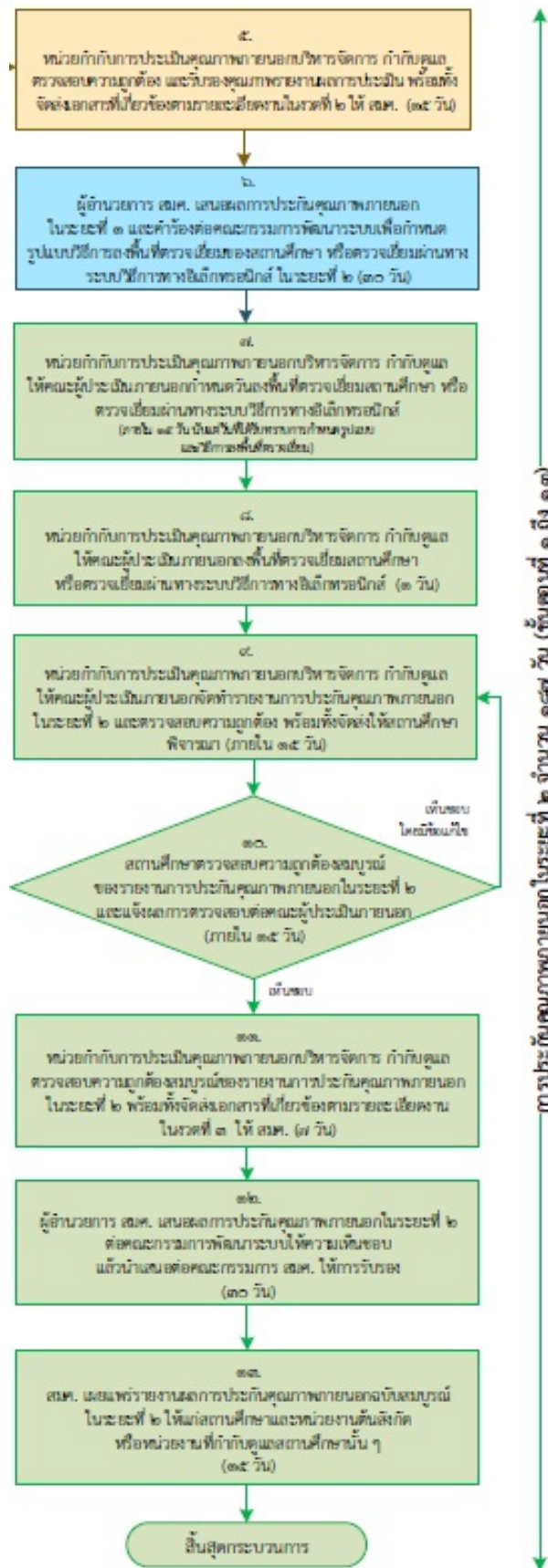
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คุณภาพภายนอกให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและตามระยะเวลาที่กำหนด	
๔	- คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ฎปพ. ๒		<p>๑. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้สถานศึกษาพิจารณาและแจ้งผลต่อคณะผู้ประเมินภายนอก ภายใน ๗ วัน</p> <p>๒. คณะผู้ประเมินภายนอกนำข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งเข้าระบบ AQA</p> <p>๓. ภารกิจ ฎปพ. ๒ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดส่งข้อมูลของคณะผู้ประเมินภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ภารกิจ ฎปพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และต้นสังกัด</p>	<p>- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)</p> <p>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยกำกับ การประเมินภายนอกเพื่อการกำกับ การประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๑</p>
๕	- หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก - ภารกิจ ฎปพ.๒		๑. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณภาพรายงานการ	- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์



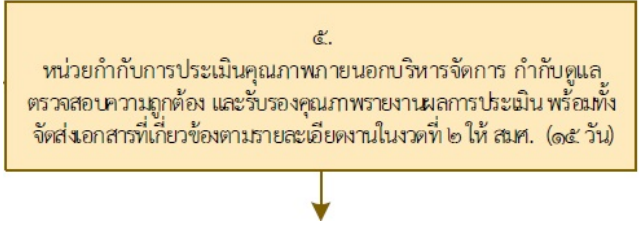
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p style="text-align: center;">↓ เห็นชอบ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>๕.</p> <p>หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพ ภายนอก พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ การ ประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19</p> <p>๒. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอกจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม รายละเอียดงาน งวดที่ ๑ ให้สำนักงาน ในระบบ AQA ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>COVID – 19 การศึกษาปฐมวัยและ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)</p> <p>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ มอบหมายการทำงานหน่วยประเมิน ภายนอกเพื่อการกำกับการประกัน คุณภาพภายนอก งวดที่ ๒</p>
๖ – ๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจ ภพพ.๒</li> <li>- ภารกิจ ภทส.</li> <li>- ภารกิจ กอก.</li> <li>- รักษาการ ผอ.สมศ./ รอง ผอ.สมศ.</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนา ระบบ การ ประเมิน คุณภาพการศึกษาขั้น พื้นฐาน (กพพ.)</li> <li>- คณะกรรมการ สมศ.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๖.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>๗.</p> <p>สมศ. เผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับ สมบูรณ์ ในระยะที่ ๑ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ (๑๕ วัน)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> </div>	<p>๑. ภารกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกัน คุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19ให้ รักษาการผู้อำนวยการ สมศ.พิจารณา เห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุม คณะกรรมการ กพพ.</p> <p>๒. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ กพพ. และ คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้การ รับรองรายงานผลการประกันคุณภาพ ภายนอกระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19</p> <p>๓. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำข้อมูลผลการ ประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้ สถานการณ์ COVID – 19 เพื่อเผยแพร่ โดยประสานภารกิจ ภทส.นำเข้าระบบ AQA และเว็บไซต์ สมศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการ ประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ.</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลผลการ ประกัน คุณภาพ ภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑</li> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ การประเมินสถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานแต่ละกลุ่มสถานศึกษา</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน งวดที่ ๑ แต่ละกลุ่ม สถานศึกษา</li> <li>- เอกสารการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๑</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๔. ภารกิจ ภปพ.๒ ประสานภารกิจ อกอ. ทำหนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๑ ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา</p> <p>๕. นักวิชาการ ภปพ.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๖. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและโอนเงินค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๗. ภารกิจ อกอ. หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกตามงวดงานในสัญญาฯ</p>	<p>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๒</p>

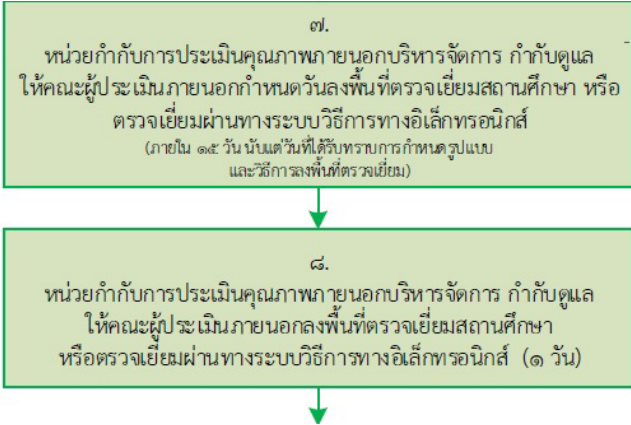
กระบวนการทำงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒

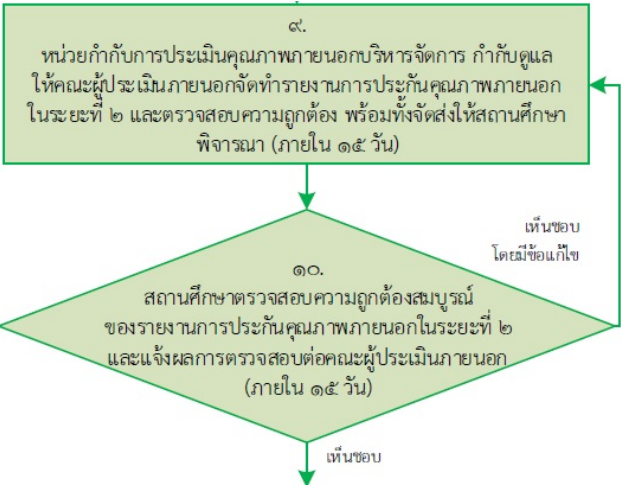


ชื่อกระบวนการทำงาน : การประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- คณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- การกิจ ภพพ. ๒</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๕.</p> <p>หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองคุณภาพรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๒ ให้ สมศ. (๑๕ วัน)</p>  </div>	<p><b>กรณีสถานศึกษาแจ้งความประสงค์ให้มีการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒</b></p> <p>๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณภาพรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19</p> <p>๒. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงานในงวดที่ ๒ ให้สำนักงานในระบบ AQA</p> <p>๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก รวบรวมข้อมูลการร้องขอของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ระยะที่ ๒ เพื่อแจ้งให้ สมศ. รับทราบ มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๓.๑ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ให้ สมศ. ประเมินคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ พร้อมทั้ง กำหนดวันที่พร้อมให้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ผ่าน คณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๓.๒ สถานศึกษาจัดส่งหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ตามที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)</li> <li>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๒</li> <li>- แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (CO-05-2)</li> </ul>

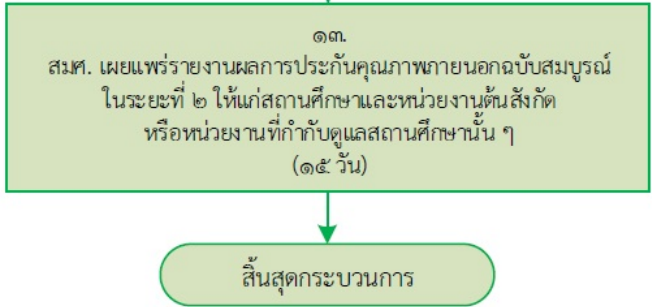
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอกได้พิจารณา ก่อนการตรวจเยี่ยม</p> <p>๓.๓ คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งแบบ คำร้องขอของสถานศึกษา ให้ สมศ. ลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยม ระยะที่ ๒ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบ AQA</p>	
๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจ ภพพ.๒</li> <li>- รักษาการ ผอ.สมศ./รอง ผอ.สมศ.</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนา ระบบการประเมินคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>๖.</p> <p>ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๑ และคำร้องต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อกำหนด รูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทาง ระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒ (๓๐ วัน)</p> <p>↓</p> </div>	<p>๑. ภารกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกัน คุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ การประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ให้ รักษาการผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณา เห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุม คณะกรรมการ กพพ.</p> <p>๒. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อกำหนด รูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ ๒</p> <p>๓. ภารกิจ ภพพ.๒ ประสานหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก และคณะ ผู้ประเมินภายนอก เพื่อดำเนินการประกัน คุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงาน รับบรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงิน เพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก : ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 การศึกษาปฐมวัย และระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-04-2)</li> <li>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ มอบหมายการทำงานหน่วยประเมิน ภายนอกเพื่อการกำกับประกัน คุณภาพภายนอก งวดที่ ๒</li> <li>- แบบคำร้องขอของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (CO-05-2)</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗ - ๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- คณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ภารกิจ ปรพ. ๒</li> </ul>	 <p style="text-align: center;">๗. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกกำหนดวันลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือ ตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการกำหนดรูปแบบ และวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">๘. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา หรือตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑ วัน)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. คณะผู้ประเมินภายนอกเตรียมการดำเนินงานก่อนการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>ระยะที่ ๒ : การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชุมจัดทำตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน</p> <p>๒. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ : การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สถานศึกษาจัดส่งให้กับ คณะผู้ประเมินภายนอก และดำเนินการสัมภาษณ์บุคคลผ่านระบบ Online ตามตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม</p> <p>๓. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกประสาน กำกับดูแล คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจเยี่ยมสถานศึกษาผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วัน</p> <p>๔. ภารกิจ ปรพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online</li> <li>- แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม</li> <li>- ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-06-2)</li> <li>- แผนเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) (CO-07-2)</li> <li>- ตารางสรุปผลการตรวจเยี่ยม (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) (CO-08-2)</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ให้กับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด</p>	
<p>๙ - ๑๐</p>	<p>- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - ภารกิจ ปรพ. ๒</p>	 <pre> graph TD     A[๙. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษา พิจารณา (ภายใน ๑๕ วัน)] --&gt; B{๑๐. สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ และแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะผู้ประเมินภายนอก (ภายใน ๑๕ วัน)}     B -- "เห็นชอบ โดยมีข้อแก้ไข" --&gt; A     B -- "เห็นชอบ" --&gt; C[ ]   </pre>	<p>๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการจัดทำ รายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่สำนักงาน กำหนด ภายใน ๗ วันนับจากวันลงพื้นที่ตรวจ เยี่ยมฯ แล้วเสร็จ</p> <p>๒. หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสาน กำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอก จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานศึกษาพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๓. ภารกิจ ปรพ.๒ ประสานงาน/ตอบข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายนอก ให้กับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอก ผู้ประเมินภายนอก สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยมภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัย และระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2)</p> <p>- คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online</p> <p>- แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑ - ๑๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- คณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ภารกิจ ภพพ. ๒</li> <li>- รักษาการ ผอ.สมศ./รอง ผอ.สมศ.</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)</li> <li>- คณะกรรมการ สมศ.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">๑๑. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ในระยะที่ ๒ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน ในงวดที่ ๓ ให้ สมศ. (๗ วัน)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">๑๒. ผู้อำนวยการ สมศ. เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกในระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรอง (๓๐ วัน)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. หน่วยงานกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสาน กำกับดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สมศ. ผ่านระบบ AQA ภายใน ๗ วัน</p> <p>๒. ภารกิจ ภพพ.๒ บริหารจัดการและกำกับดูแลหน่วยงานกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ภารกิจ ภพพ.๒ เสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้รักษาการผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๔. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. ให้ความเห็นชอบและให้การรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2)</li> <li>- คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยม Online</li> <li>- แนวทางการประเมินตรวจเยี่ยม Online ระดับดีมาก ดีเยี่ยม</li> <li>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับการประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๓</li> </ul>



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจ ภปพ.๒</li> <li>- ภารกิจ ภทส.</li> <li>- ภารกิจ อกอ.</li> </ul>		<p>๑. ภารกิจ ภปพ.๒ จัดทำข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ โดยประสานภารกิจ ภทส. นำเข้าระบบ AQA และเว็บไซต์ สมศ.</p> <p>๒. ภารกิจ ภปพ.๒ ประสานภารกิจ อกอ. ทำหนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๓. นักวิชาการ ภปพ.๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๔. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๕. ภารกิจ อกอ. หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากรักษาการผู้อำนวยการ สมศ. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกตามงวดงานในสัญญาฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ.</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ระยะที่ ๒ การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒</li> <li>- เอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒</li> <li>- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายการทำงานหน่วยประเมินภายนอกเพื่อการกำกับประกันคุณภาพภายนอก งวดที่ ๓</li> </ul>

ชื่อกระบวนการทำงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- คณะผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ภารกิจ ภพพ.๒</li> <li>- คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)</li> <li>- คณะกรรมการ สมศ.</li> </ul>	<p>การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ภายหลังจากได้รับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ และ ข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑. นักวิชาการ ภพพ.๒ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ของสถานศึกษา</p> <p>๑.๒ ประสานงานกับหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก และคณะผู้ประเมินภายนอกในกรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือภายนอกส่งให้คณะผู้ประเมินภายนอกชี้แจงตามประเด็นที่สถานศึกษาทักท้วง</p> <p>๑.๔ จัดทำข้อมูลการทักท้วงของสถานศึกษาเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ</p> <p>๒. ภารกิจ ภพพ.๒ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษา</li> <li>- กรณีมีข้อทักท้วงผลประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม</li> <li>- ภายใต้อาคารณ์ COVID – 19 (การตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>- การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (CO-09-2)</li> <li>- หนังสือยอมรับรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- หนังสือภายนอกจากสำนักงานถึงหน่วยกำกับกำกับการประเมินภายนอกและคณะผู้ประเมิน</li> <li>- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพภายนอก</li> <li>- สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด</p> <p>๓. ภารกิจ ภปพ.๒ เสนอผลการพิจารณา ข้อตกต่างๆ ต่อคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรองผลการพิจารณาข้อตกต่างๆ</p>	<p>- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อตกต่างๆ</p> <p>- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ.</p> <p>- รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ.</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา  
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีพันธกิจอย่างหนึ่งคือ การจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อสะท้อนผลการจัดการศึกษาให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการศึกษาจนส่งผลให้การจัดการศึกษาของประเทศมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษานั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาอาชีวศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ซึ่งในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกภายนอกดังกล่าวมีกระบวนการดำเนินการที่ซับซ้อน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการจัดการประเมินของสำนักงาน ภารกิจประเมินและรับรองมาตรฐานสถานศึกษาอาชีวศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
การวางแผนการประเมิน	๕
๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด	๘
๒. ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา	๑๐
๓. คณะผู้ประเมินภายนอกประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR)	๑๑
๔. คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)	๑๔
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๗
๖. เสนอคณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน (ถ้ามี)	๑๙
๗. เผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๒๒
จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก	๒๔

## บริบทภารกิจ

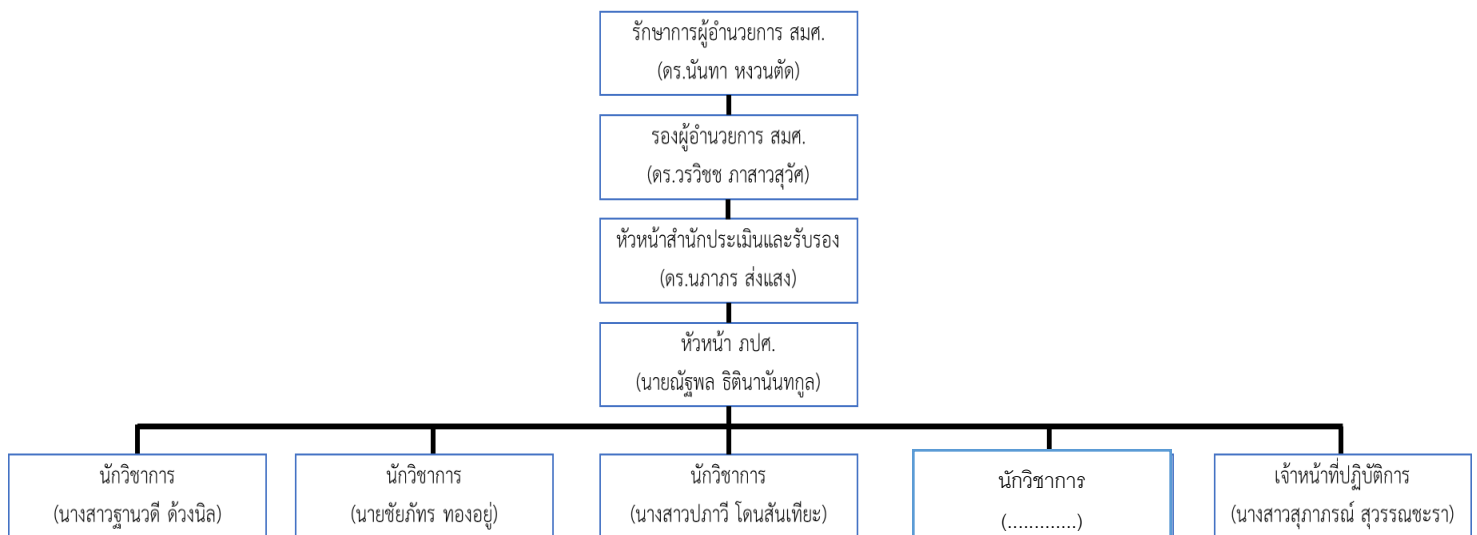
### วิสัยทัศน์

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา สำนักประเมินและรับรอง เป็นหน่วยงานที่จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ได้มาตรฐาน รายงานการประเมินสามารถสะท้อนคุณภาพการศึกษานำไปสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นที่ยอมรับทั้งสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชน รวมถึงการได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

### พันธกิจ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

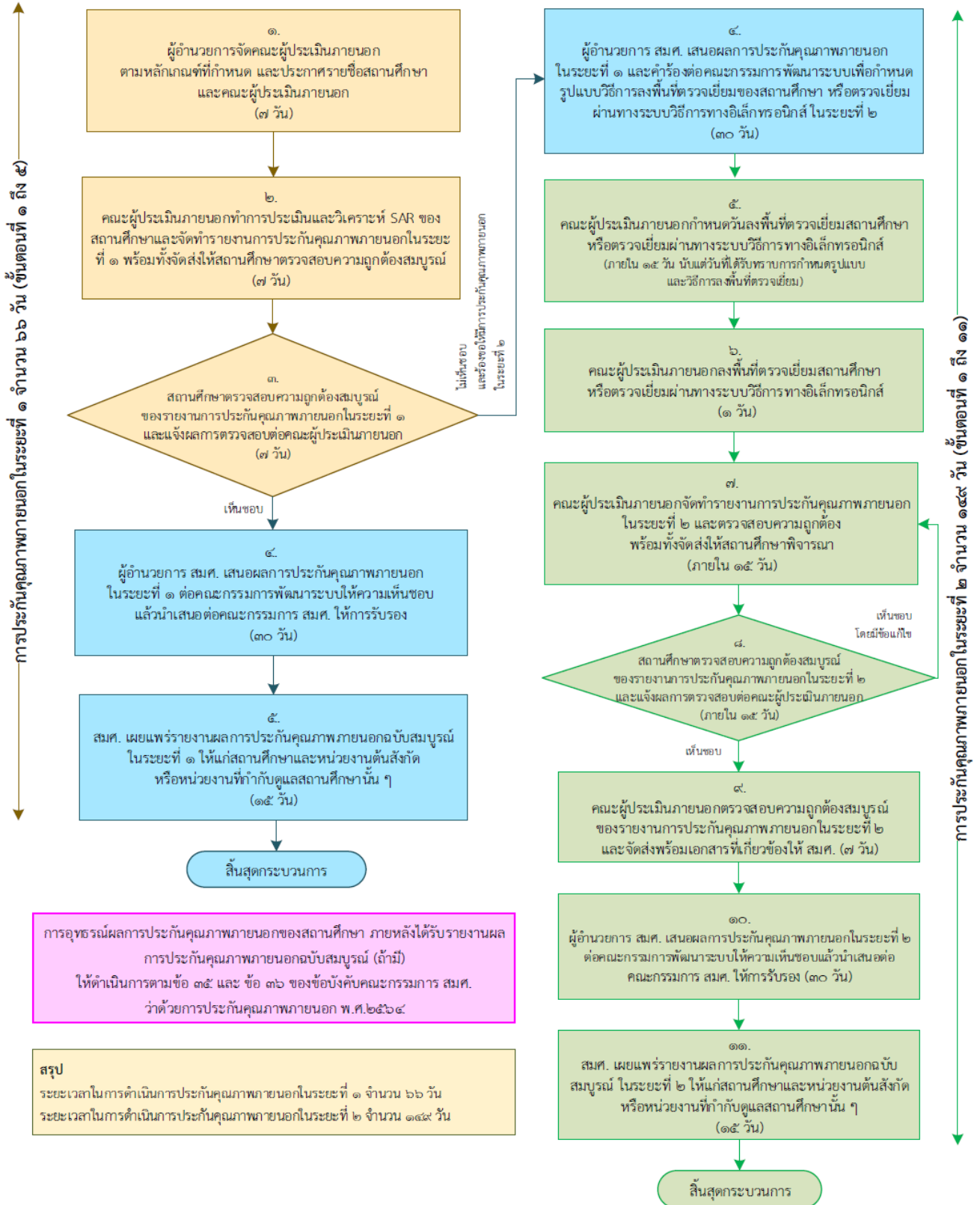
### โครงสร้าง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้สถานการณ์จำเป็นและเร่งด่วน  
เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

กรณีดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอก

ปรับข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔





## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ชื่อกระบวนการ การวางแผนการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง / หัวหน้าภารกิจ นโยบายและแผน/ ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		รับนโยบายและข้อมูลที่เป็น เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ จาก หัวหน้าภารกิจ นโยบายและแผน และภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายเกี่ยวกับการประเมิน จาก ผู้อำนวยการ สมศ.</li> <li>- ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมิน ภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติ ผู้ประเมินภายนอก ที่สมศ. กำหนด และได้รับการรับรอง จากคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ ครอบคลุมการประเมินของ สมศ.</li> <li>- จำนวนและรายชื่อสถานศึกษา ที่พร้อมรับการประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัดก่อน ปีงบประมาณรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในการประเมิน</li> </ul>
๒.	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไข แผน การ ประเมิน ประ จำ ปี งบประมาณ โดยแบ่งจำนวน สถานศึกษา</li> <li>- กำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมิน และรับรองที่รับผิดชอบและ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรองที่รับผิดชอบ ทราบ</li> <li>- นำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง</li> <li>- ภาระงานของเจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง</li> </ul>
๓.	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		พิจารณาแผนการประเมินที่ได้รับ มอบหมาย มาวางแผนการปฏิบัติงาน และแผนการติดตามงานของตนเองใน แต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่</li> <li>- แผนการประเมิน</li> <li>- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน สมศ.</li> <li>- ฐานข้อมูลสถานศึกษาที่พร้อมรับ การประเมิน</li> <li>- รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มแผนการติดตามงาน</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		ประเมินวางแผนจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้างานนิติการและส่ง ข้อมูลให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๕.	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		ติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุก สิ้นเดือนจัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการ ประเมินทุกเดือนและจัดส่งให้ หัวหน้า ภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงาน ผลการดำเนินการ	- แผนการประเมิน - ผลการประเมิน

### รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน และภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน เพื่อใช้วางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยข้อมูลต่างๆ ที่ ใช้ในการวางแผนการประเมิน ได้แก่

๑.๑ นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ.

๑.๒ ระยะเวลาในการประเมิน

๑.๓ ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่ สมศ.กำหนด และได้รับการ รับรองจากคณะกรรมการ สมศ.โดยคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกที่มีคุณสมบัติตามบริบทของสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน

๑.๔ ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของ สมศ.

๑.๕ จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ โดย ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเดือนมิถุนายน เพื่อขอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก รวมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ โดย แบ่งจำนวนและประเภทของสถานศึกษาที่จะประเมินในแต่ละเดือน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม จากนั้นกำหนด เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบทราบ นำเสนอแผนการประเมินต่อหัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง รองผู้อำนวยการ สมศ. และ ผู้อำนวยการ สมศ. (ตามลำดับ) เพื่ออนุมัติแผนการประเมิน

๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองนำแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองมา วางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยพิจารณาข้อมูลเรื่องระยะเวลาการประเมิน จำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน จำนวนผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. เพื่อใช้วางแผนการประเมินในแต่ละเดือนของตนเอง ในปีงบประมาณ

ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการประเมินจาก สถานศึกษา หรือเกิดจากผู้ประเมินภายนอก การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ประเมินตามความต้องการสถานศึกษา เมื่อมีการ

ปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจะดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่าง 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 หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้แก่สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน ตามปีงบประมาณ และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ

๖. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินประจำเดือนและจัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงานผลการดำเนินการ

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

### **ความเสี่ยง**

การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

### **มาตรการ**

เพิ่มการทบทวนประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในเดือนต่อไป ในสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน

ชื่อกระบวนการ ๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๒	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		พิจารณาคคุณสมบัติ ความสามารถของผู้ประเมินภายนอก	- ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน	ฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
๔	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ สมศ. กำหนด	หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ
๕	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - แผนการประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงาน และประเมินความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก โดยคำนึงถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมิน/ระดับชั้นที่เปิดสอน/ระบบประกันภายในของสถานศึกษา ฯลฯ) ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก และประสบการณ์การประเมิน

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่จะรับการประเมินกับการจัดคณะผู้ประเมิน ได้แก่

- ๓.๑ ผลการประเมินที่ผ่านมา
- ๓.๒ ระดับการศึกษาที่เปิดสอน
- ๓.๓ กลุ่มสถานศึกษา/ ประเภทสถานศึกษา
- ๓.๔ ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

### ๓.๕ ที่ตั้งสถานศึกษา

### ๓.๖ ช่วงเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับประเมิน

๔. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด โดยพิจารณากำหนดจำนวนสถานศึกษาที่ทำการประเมินต่อระยะเวลา ดังนี้ ผู้ประเมินภายนอกด้านการอาชีวศึกษา สามารถประเมินได้ ภาคการศึกษาละ ๒ - 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

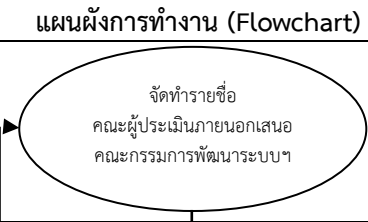
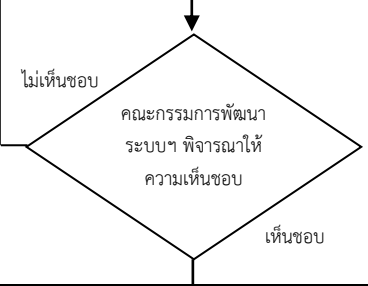
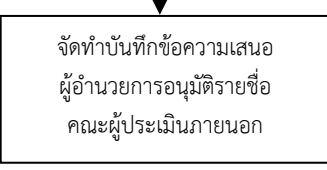
๒.สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมิน ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินใหม่ เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

## มาตรการ

๑.เพิ่มจำนวนผู้ประเมินภายนอกที่มีความเฉพาะให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสำรองไว้ในกรณีที่ผู้ประเมินติดภารกิจ โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

๒.การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการให้ข้อมูลที่แท้จริงเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

ชื่อกระบวนการ ๒. เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน
๒	หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง/ คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ/ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบฯ		เสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษาให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน
๓	เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณา	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน จัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจเสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการได้อนุมัติเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ ให้สาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

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

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

ชื่อกระบวนการ ๓. ผู้ประเมินภายนอกประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (ประเมิน SAR )

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะผู้ประเมิน		คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม สถานศึกษา) เพื่อพร้อมทั้งสรุปและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ หรือขอประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CO – 02 แบบตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยคณะผู้ประเมิน ด้านการอาชีวศึกษา</li> <li>- CO – 03 แนวทางพิจารณา SAR ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ สมศ.</li> <li>- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษารายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)</li> </ul>
๒	สถานศึกษา		สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกเพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่สถานศึกษามีความประสงค์ให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ให้สถานศึกษาได้แจ้งความจำนงค์มาที่หนังสือรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา</li> <li>- CO – 05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม</li> <li>- CO – 06 ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม (ระหว่างคณะผู้ประเมิน กับ สถานศึกษา )</li> </ul>
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		หัวหน้า/เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษาเพื่อสรุปเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการ สมศ. รับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ที่จะขอให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม หัวหน้า/เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลกำหนดการนัดหมายลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบให้เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา</li> <li>- CO – 05 แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม</li> <li>- CO – 06 ตารางนัดหมายการตรวจเยี่ยม (ระหว่างคณะผู้ประเมิน กับ สถานศึกษา)</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		เจ้าหน้าที่ประสานภารกิจอำนาจการและภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดส่งข้อมูลให้เผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองผลจากคณะกรรมการ สมศ. แล้วให้กับสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชนรับทราบ ในกรณีที่สถานศึกษาขอประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (ประเมินตรวจเยี่ยม) เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้คณะผู้ประเมินดำเนินการตรวจเยี่ยมตามกำหนดการที่เสนอให้ สมศ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CO – 04 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการประเมิน SAR ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบรายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> </ul>
๕	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ</li> <li>- บันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอก กับ สมศ.</li> <li>- หนังสือนำเสนอส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ เรื่อง เห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑</li> </ul>

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

### ๑. คณะผู้ประเมินดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ ร่วมประชุมเพื่อดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ (การประเมินและวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาก่อนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา) ตามแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) รวมทั้งประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เพื่อสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑

๑.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑

๑.๓ คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. สถานศึกษาเมื่อได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๑ ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นไปตามรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาหรือไม่ หากสถานศึกษาเห็นว่าไม่เป็นไปตามที่รายงานดังกล่าวข้างต้นให้สถานศึกษาพิจารณา



ลงนามยืนยันผลตามแบบฟอร์มที่ สมศ. กำหนด ในกรณีที่สถานศึกษาเห็นว่าผลการดำเนินการของสถานศึกษามีข้อมูลมากกว่าที่แสดงในรายงานการประเมินตนเอง สถานศึกษาสามารถแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) ได้ โดยส่งเอกสารแจ้งความจำนงค์ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดมาพร้อมกับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมินเพื่อนำเสนอให้ สมศ. ได้พิจารณากำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. รับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ในกรณีสถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

๔. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สมศ. เพื่อแจ้งให้กับภารกิจอำนวยการ ในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๑ ของสถานศึกษาบน Website ของสำนักงานเพื่อให้สาธารณชนรับทราบ ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งความจำนงค์ให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้กับคณะผู้ประเมินรับทราบกำหนดการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้คณะผู้ประเมินเตรียมตัวในการประกันคุณภาพภายนอก ระยะที่ ๒ ต่อไป

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

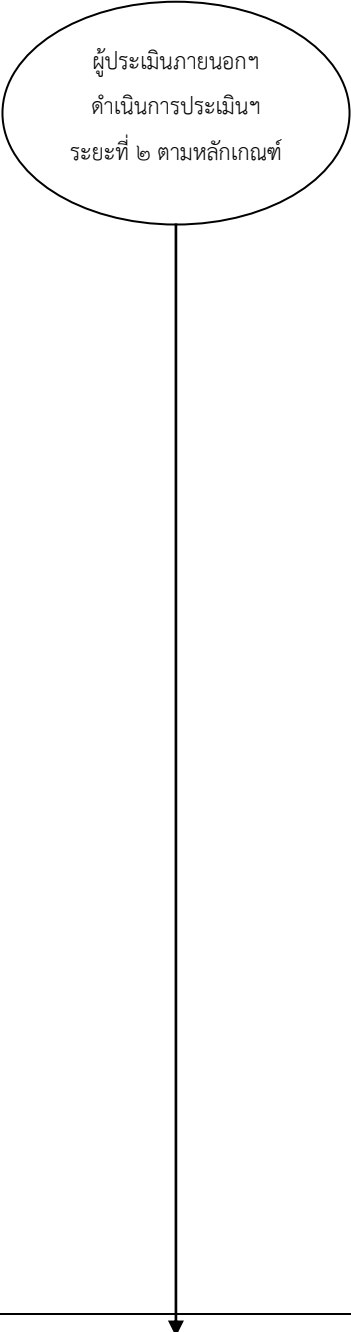
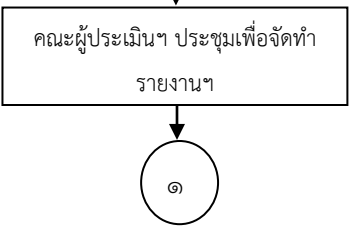
## ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

## มาตรการ

เพิ่มมาตรการในการนำประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ชื่อกระบวนการ ๔. คณะผู้ประเมินดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ (การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบ  
หลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะผู้ประเมิน	 <p>ผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการประเมินฯ ระยะที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์</p>	<p>ดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ ได้รับการยืนยัน ตามหลักการ จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก มุ่งเน้นการประเมินโดยวิธีการ การ สังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประเมิน ภายนอกต้องปฏิบัติตามคู่มือการ ประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ ประเมินภายนอก อย่างเคร่งครัด ใน กรณีที่เป็นการตรวจสอบหลักฐานและ ข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประเมินประสาน สถานศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐาน และข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้แจ้งไว้ใน แบบ CO - 05 (แบบคำร้องของ สถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจ เยี่ยม) มายังคณะผู้ประเมินผ่านทาง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet) พร้อมทั้งดำเนินการ สัมภาษณ์ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ ผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Online)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอกของ สมศ.ภายใต้ เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)</li> <li>- คู่มือการประเมินคุณภาพ ภายนอก สำหรับผู้ประเมิน ภายนอก</li> <li>- CO - 07 แผนการเตรียมการ ก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของคณะ ผู้ประเมิน ด้านการอาชีวศึกษา</li> <li>- CO - 08 ตารางสรุปผลการลง พื้นที่ตรวจเยี่ยม</li> <li>- CO - 09 รายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก: ผลการตรวจ เยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 ด้านการอาชีวศึกษา</li> </ul>
๒	คณะผู้ประเมิน	 <p>คณะผู้ประเมินฯ ประชุมเพื่อจัดทำ รายงานฯ</p> <p>๑</p>	<p>ร่วมกันประชุมวิเคราะห์สิ่งที่พบการลง พื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบ หลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เทียบกับ แนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>CO - 08 ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยม</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อสรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ 2 พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา	
๓	คณะผู้ประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะผู้ประเมินภายนอกเสนอรายงานฯ ให้สถานศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 ด้านการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณา	CO - 09 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก: ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 ด้านการอาชีวศึกษา
๔	สถานศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สถานศึกษาพิจารณารายงานฯ ให้ความเห็นชอบ</div>	สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 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 ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะผู้ประเมินประสานสถานศึกษาเพื่อให้จัดส่งเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน CO - 05 (แบบคำร้องของสถานศึกษาให้ สมศ. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม) เพื่อให้คณะผู้ประเมินได้ทำการตรวจสอบหลักฐานข้อมูล พร้อมทั้งดำเนินการประสานสถานศึกษาให้จัดเตรียมผู้บริหาร ครู/อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของสถานศึกษามาให้สัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการประกันคุณภาพภายนอกครั้งที่ 2

๒. คณะผู้ประเมินร่วมกันประชุมวิเคราะห์ทบทวนสิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.ภายใต้เงื่อนไขสถานการณ์การแพร่ระบาด

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อจัดให้สถานศึกษาได้ ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ

๓. คณะผู้ประเมินจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณา

๔. สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยม ภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ด้านการอาชีวศึกษา หากมีข้อสงสัยหรือมีโต้แย้งร่างดังกล่าวข้างต้นให้สถานศึกษาได้ประสานกับคณะผู้ประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานฯ

### **ความเสี่ยง**

คณะผู้ประเมินไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด เกิดข้อร้องเรียน

### **มาตรการ**

จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตามคู่มือ การประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

ชื่อกระบวนการ ๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		<p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ประธานคณะผู้ประเมิน หรือผู้แทนจัดส่งมายัง สมศ.</p> <p>- กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการเร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมา ยัง สมศ.โดยเร็วที่สุด แล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์</li> <li>- CO – 07 แผนการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของคณะผู้ประเมิน ด้านการอาชีวศึกษา</li> <li>- CO – 08 ตารางสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม</li> <li>- ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา</li> <li>- เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือนำส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> </ul>
๒	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		<p>ดำเนินการพิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมา ยัง สมศ. ให้บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</p>	<p>แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</p>
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง)/หัวหน้าสำนักพัฒนาและ		<p>รวบรวมปัญหาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่งเสริม		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</li> <li>ส่งข้อมูลข้างต้น ให้กับหัวหน้า</li> <li>สำนักพัฒนาและส่งเสริม นำไป</li> <li>วิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตาม</li> <li>วิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบ</li> <li>คุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนา</li> <li>คุณภาพผู้ประเมิน</li> </ul>	ประกอบ

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารตามรายการที่ประธานคณะผู้ประเมินหรือผู้แทนได้จัดส่งมายัง สมศ. แล้วดำเนินการพิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอก และเสนอคณะกรรมการ 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

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการรวบรวมปัญหาจาก

๓.๑ แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๒ แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

ส่งข้อมูลข้างต้นให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

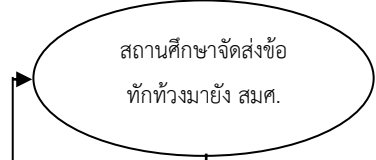
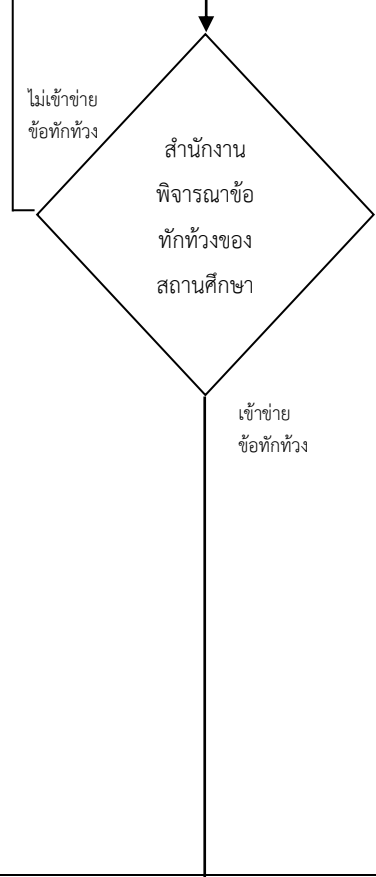
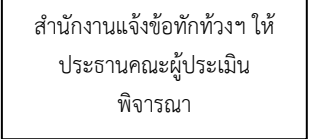
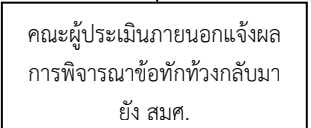
### ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด

### มาตรการ

การเก็บประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ชื่อกระบวนการ ๖. เสนอคณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		ได้รับข้อทักท้วงผลการการประกัน คุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเป็น ลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งาน บริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้ หัวหน้า ภารกิจประเมินและรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- เอกสารหลักฐานประกอบการ ทักท้วงผลการประเมิน</li> </ul>
๒	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง		พิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อทักท้วง หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเข้าข่ายข้อทักท้วง ซึ่งจะเป็น เรื่องเกี่ยวกับผลการประเมิน ให้ ลงทะเบียนข้อทักท้วงและแจ้งให้ ทางสถานศึกษาทราบ</li> <li>- กรณีไม่เป็นข้อทักท้วง  <ul style="list-style-type: none"> <li>* หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่ง เรื่องต่อให้หัวหน้างาน นิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอน การดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01)</li> <li>* หากเป็นเรื่องความไม่ สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการ ประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้ สถานศึกษา</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- เอกสารหลักฐานประกอบ การทักท้วงผลการประเมิน</li> <li>- ทะเบียนข้อทักท้วง</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการ ดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01)</li> </ul>
๓	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		แจ้งข้อทักท้วงผลการประเมินให้ ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้อ ทักท้วงผลการประเมิน</li> <li>- สำเนาเอกสารหลักฐาน ประกอบการทักท้วงผลการ ประเมิน</li> </ul>
๔	คณะผู้ประเมิน	 <p style="text-align: center;">๑</p>	พิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อม เหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการ พิจารณา ส่งมายัง สมศ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ข้อทักท้วงผลการประเมิน</li> <li>- ผลการพิจารณาจากคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐาน</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพิจารณาข้อทักท้วงจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา</li> <li>- นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทักท้วงฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>
๖	คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน		ประชุมพิจารณาและตัดสินข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ	รายงานผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน
๗	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		<p>ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อทักท้วง โดยแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอกของผู้ประเมินถูกต้องให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ</li> <li>- กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอกของผู้ประเมินผิดพลาดให้แจ้งประธานคณะประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายังสมศ. โดยเจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา</li> </ul>	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ได้รับข้อทักท้วงของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อทักท้วงหรือไม่



๒.๑ กรณีเป็นข้อทักท้วง ให้ทำการลงทะเบียนข้อทักท้วง และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบว่า ขณะนี้ สมศ. ได้รับข้อทักท้วงผลการประเมิน และอยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการ

๒.๒ กรณีไม่เป็นข้อทักท้วง

(๑) หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01)

(๒) หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการทำและจัดส่งหนังสือแจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้พิจารณาข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

๔. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการนัดหมายคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอก พร้อมสรุปผลการทักท้วงผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.

๕. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการพิจารณาข้อทักท้วงจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมนัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประกันคุณภาพภายนอก

๖. คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้อทักท้วงผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อ คณะกรรมการ สมศ.เพื่อทราบ

๗. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อทักท้วง โดยแบ่งเป็น

๗.๑ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ

๗.๒ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อทักท้วงผลการประเมินให้สถานศึกษา

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

ชื่อกระบวนการ ๗. เผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>
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 วันทำการหลังจากได้รับรายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประกันให้แก่สถานศึกษาและจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกระยะที่ ๒ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี ภายใน ๓ วันทำการทำการหลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน

ได้แก่ ๓.๑ บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณในการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๒ บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑

๓.๓ รายงานหรือสรุปการประชุมคณะกรรมการ สมศ.

๓.๔ หนังสือนำส่งรายงานการประเมิน

๓.๕ ตารางสรุปค่าตอบแทนและเลขที่บัญชีของคณะผู้ประเมิน

๓.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขอยกเว้นค่าปรับในการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก  
เป็นต้น

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

#### ความเสี่ยง

คณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาไม่เห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและผลการวิเคราะห์ ทำให้  
เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน

#### มาตรการ

จัดทำประวัติบันทึกข้อมูลประเด็นที่คณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

## จรรยาบรรณผู้ประเมิน

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



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของนักวิชาการภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของภารกิจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยแผนการปฏิบัติงานของภารกิจ และระดับบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในการดำเนินงานของนักวิชาการ ภปอ. และผู้บริหารสำนักประเมินและรับรองในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของภารกิจ และสำนักประเมินและรับรองในส่วนที่ ภปอ. เป็นผู้รับผิดชอบ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๔
- โครงสร้าง	๕
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
- กระบวนการทำงาน	๖

## บริบทภารกิจของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.)

### วิสัยทัศน์

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) เป็นภารกิจงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ด้วยมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ

### พันธกิจ

ภารกิจงานประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) มีหน้าที่ในการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา และมีความรับผิดชอบตามพันธกิจ ดังนี้

### หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินระดับอุดมศึกษา มีดังนี้

#### ๑. การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

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

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

#### ๒. การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

๒.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภพอ.) ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

#### ๓. การส่งเสริมความรู้ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๑ การจัดเตรียมเนื้อหา รูปแบบและวิธีการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถาบันอุดมศึกษา

๓.๒ การจัดประชุมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

#### ๔. การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด



## ๕. การวิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

๕.๑ วิเคราะห์ ประมวลผล และเสนอผลการประเมิน เพื่อพิจารณารับรองการประเมินต่อคณะกรรมการ กพอ. และเสนอเพื่อพิจารณารับรองต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.

๕.๒ จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

## ๖. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ มีดังนี้

๑. การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ มีดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ออกแบบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) ให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. รับรอง

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

### ๒. การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

๒.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

### ๓. การส่งเสริมความรู้ให้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

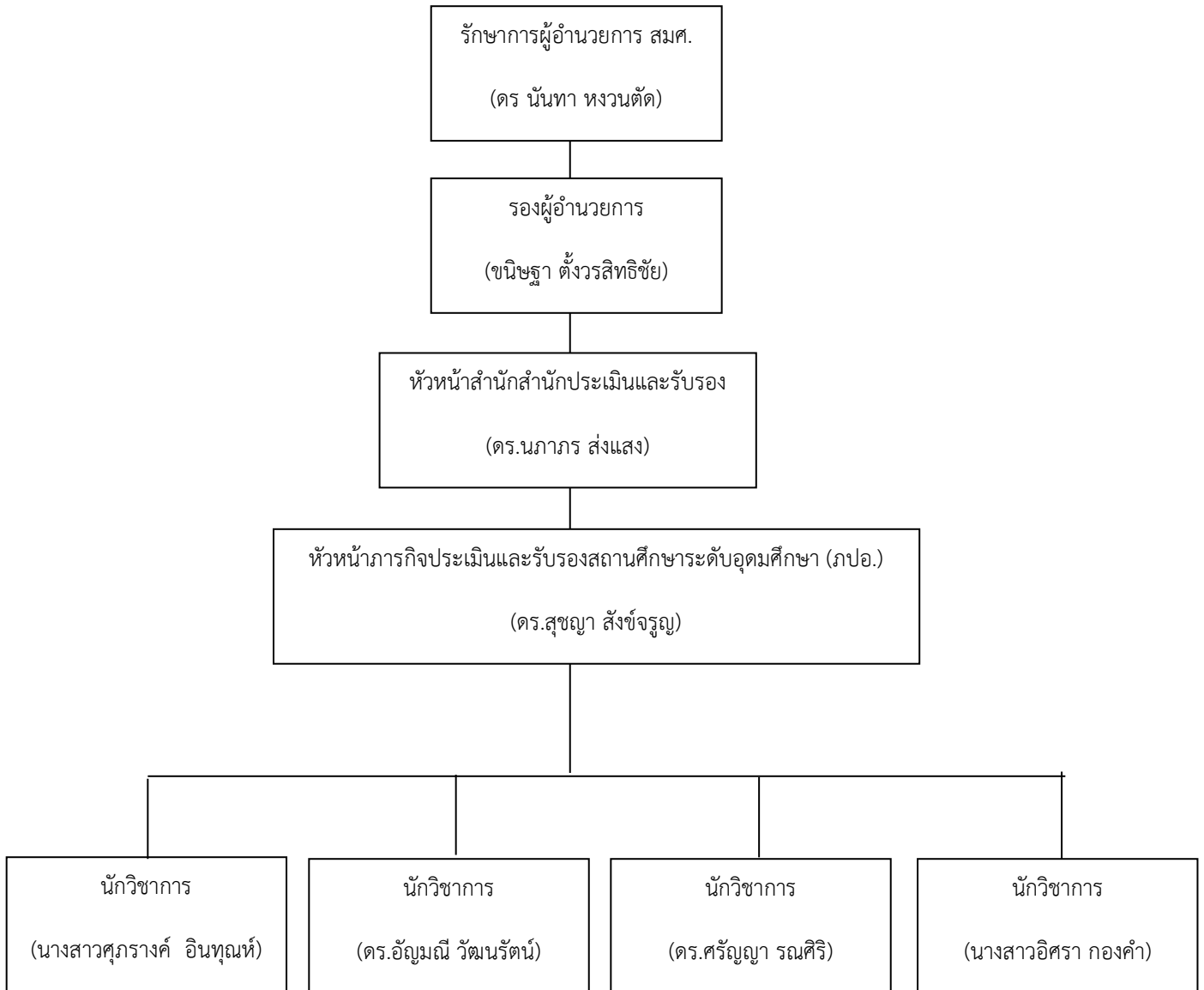
๓.๑ การจัดเตรียมเนื้อหา รูปแบบและวิธีการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถานศึกษา

๓.๒ การจัดประชุมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

### ๔. การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และสมาคมโรงเรียนนานาชาติแห่งประเทศไทย (ISAT) ได้กำหนดร่วมกัน และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด

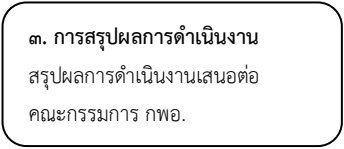
## โครงสร้าง



## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ


### ๑. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินระดับอุดมศึกษา และผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชญา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการ - โครงการการอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา - ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- แผนการดำเนินงาน
๒	ดร.สุชญา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ./ กพพ.
๓	นางสาวอิสรา กองคำ ดร.ศรัญญา รณศิริ		- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนาผู้ประเมินระดับอุดมศึกษา/ผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน

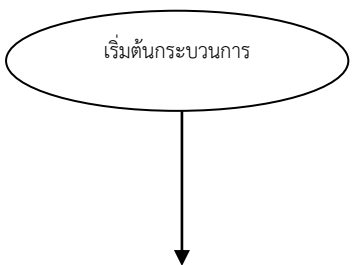
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	 <p>๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการ กพอ.</p>	- หัวหน้าภารกิจจัดทำ วาระการประชุมเสนอ ต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับผลการพัฒนาผู้ ประเมินระดับอุดมศึกษา	- วาระคณะกรรมการ กพอ./ กพพ.

๒. การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา และผู้ประเมินภายนอกระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียน  
นานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	 <p>เริ่มต้นกระบวนการ</p>	- หัวหน้าภารกิจจัดทำ แผนการดำเนินการ โครงการพัฒนา ระบบการประเมิน คุณภาพระดับอุดมศึกษา และผู้ประเมินภายนอก ระดับชั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ	- แผนการดำเนินงาน
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	 <p>๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์ การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการ ดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อ คณะกรรมการ กพอ./ กพพ.</p>	- หัวหน้าภารกิจจัดทำ วาระการประชุมเสนอ ต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับแผนการ ดำเนินงานและกรอบ ระยะเวลาดำเนินการ	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ./ กพพ.
๓	นางสาวศุภรางค์ อินทุณห์ ดร.อัญมณี วัฒนรัตน์	 <p>๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผน ปฏิบัติงาน ๒.๑ การประชุมคณะทำงานเพื่อ พัฒนาการประเมินความเป็นเลิศ สถาบันอุดมศึกษาและคณะทำงาน พัฒนาระบบการประเมินโรงเรียน นานาชาติ</p>	- นักวิชาการดำเนินการ ตามขั้นตอนการพัฒนา ระบบการประเมิน คุณภาพระดับอุดมศึกษา และระดับชั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ	- เอกสารการประชุม หารือร่วมกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - กรอบแนวทางการ ประเมินคุณภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>๒.๒ การหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงพัฒนา ระบบการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๒.๓ ทดลองเครื่องมือที่ใช้ในการ ประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๒.๔ ปรับปรุงพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพภายนอก ให้มีความเหมาะสม (การสำรวจ การรับฟังความคิดเห็น)</p> <p>๒.๕ นำเสนอกรอบแนวทาง การ ประเมินเสนอต่อคณะ กรรมการ กพอ.</p> </div> 	ประเภทโรงเรียน นานาชาติ	ภายนอก - เครื่องมือที่ใช้ในการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก - วาระการประชุม คณะทำงานเพื่อ ปรับปรุงพัฒนา ระบบการประเมิน คุณภาพภายนอก - วาระคณะกรรมการ กพอ./ กพพ. - วาระคณะกรรมการ สมศ.
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการ กพอ./ กพพ.</p> </div>	- หัวหน้าภารกิจจัดทำ วาระการประชุมเสนอ ต่อคณะกรรมการ กพอ./ กพพ. เกี่ยวกับ ผลการพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพภายนอก	- วาระคณะกรรมการ กพอ./ กพพ.

### ๓. การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำ แผนการประเมิน คุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	- แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	ดร.สุชญา สังข์จรูญ	<p><b>๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน</b></p> <p>๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>- แผนการดำเนินงาน</p> <p>- วาระคณะกรรมการ กพอ.</p>
๓	นางสาวศุภรางค์ อินทุมภ์ นางสาวอิสรา กองคำ	<p><b>๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ร้องขอจำนวน ๔๒ แห่ง</p> <p>๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ร้องขอจำนวน ๔๒ แห่ง</p> <p>๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑</p> <p>๒.๔ ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๕ กลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกและส่งกลับให้คณะผู้ประเมินปรับแก้ไข (ถ้ามี) ก่อนส่งให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอคณะกรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกและเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒</p>	<p>- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา</p>	<p>- เอกสารประกอบการประเมิน</p> <p>- คู่มือการประเมินฉบับผู้ประเมิน</p> <p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุมคณะ กรรมการ กพอ.</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>๓. การสรุปผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๓.๑ สรุปผลการดำเนินงานเสนอ ต่อคณะกรรมการ กพอ.</p> <p>๓.๒ แจ้งผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกต่อ สป.อว.</p> <p>๓.๓ แจ้งผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกต่อสถาบันอุดมศึกษา</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าภารกิจจัดทำ วาระการประชุมเสนอ ต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับผลการประเมิน คุณภาพภายนอก</li> <li>- หัวหน้าภารกิจจัดทำ จดหมายแจ้งผลการ ประเมินคุณภาพ ภายนอกต่อ สป.อว.</li> <li>- หัวหน้าภารกิจจัดทำ จดหมายแจ้งผลการ ประเมินคุณภาพ ภายนอกต่อสถาบัน อุดมศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระคณะกรรมการ กพอ.</li> <li>- จดหมายแจ้งผลการ ประเมินคุณภาพ ภายนอก</li> </ul>

๓. การประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	<div style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าภารกิจจัดทำ แผนการประเมิน คุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียน นานาชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> </ul>
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์ การดำเนินงาน</b></p> <p>๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการ ดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อ คณะกรรมการ กพพ.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าภารกิจจัดทำ วาระการประชุมเสนอ ต่อคณะกรรมการ กพพ. เกี่ยวกับแผนการ ดำเนินงานและกรอบ ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- วาระคณะกรรมการ กพพ.</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ดร.อัญมณี วัฒนรัตน์ ดร.ศรัญญา รณศิริ	<p><b>๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน</b></p> <p>๒.๑ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งการดำเนินงานประเมินสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ร้องขอจำนวน ๗๒ แห่ง</p> <p>๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้รับ การเสนอรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด และคณะทำงานร่วม จำนวน ๗๒ แห่ง</p> <p>๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมิน ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการ พัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑</p> <p>๒.๔ ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๕ กลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพพ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒</p> <p>๒.๗ แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัดถูประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียน</p>	<p>- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา</p>	<p>- เอกสารประกอบ การประเมิน</p> <p>- คู่มือการประเมินฉบับผู้ประเมิน</p> <p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุมคณะ กรรมการ กพพ.</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุมคณะ กรรมการ สมศ.</p> <p>- จดหมายแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p>
๔	ดร.สุชญา สังข์จรรย์	<p><b>๓. การสรุปผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๓.๑ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.</p>	<p>- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ. เกี่ยวกับผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>- วาระคณะกรรมการ กพพ.</p>





คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน  
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาและรับรองผู้ประเมินภายนอก หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก พัฒนาลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกและประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรองการพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาระบบ จัดทำคู่มือการประเมิน บันทึกภาคสนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของ สมศ. บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่หลักตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารแนวทางที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๑. การรับรองผู้ประเมินภายนอก	๕
๑.๑ การคัดเลือก	๕
๑.๒ การสรรหา	๙
๑.๓ การทบทวน	๑๓
๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก	๑๖
๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก	๒๑
๔. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก	๒๕
๕. การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๒๗

## บริบทภารกิจ

### วิสัยทัศน์

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับ ผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

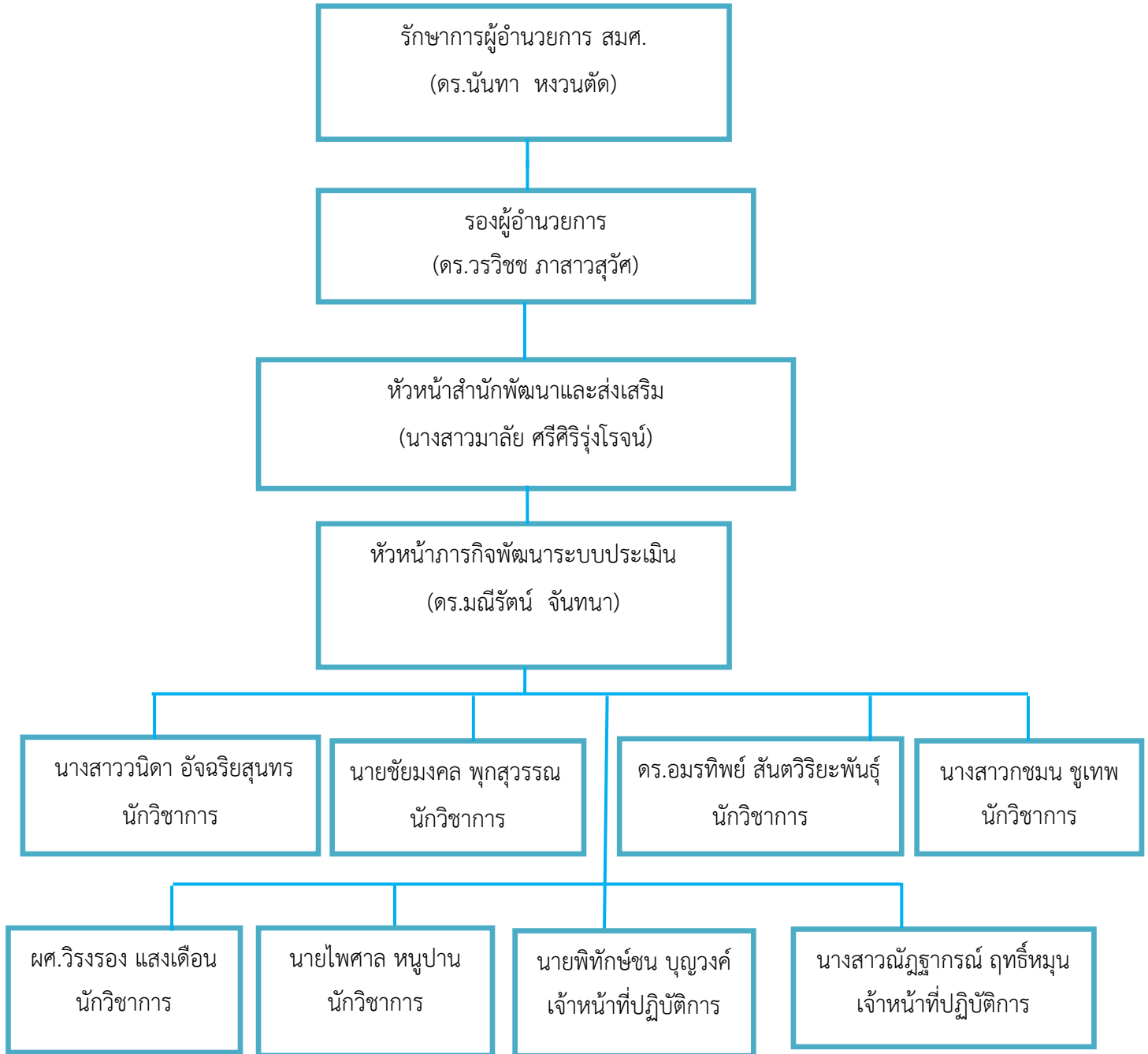
### พันธกิจ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

**หมายเหตุ** การดำเนินการตามข้อ ๑) – ๖) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ และผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษาอยู่ในความ รับผิดชอบของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)

# โครงสร้าง

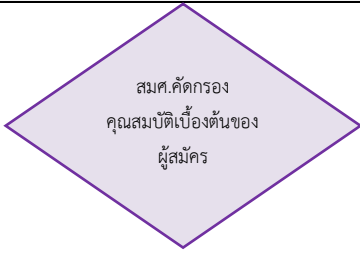
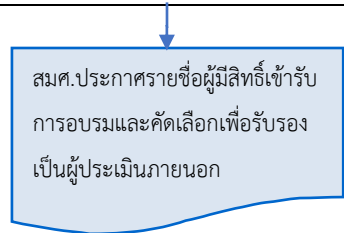
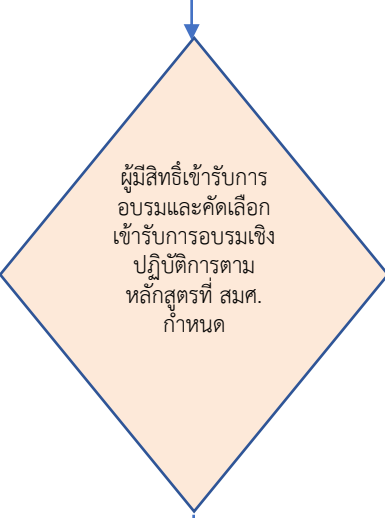




## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. การรับรองผู้ประเมินภายนอก

#### ๑.๑ การคัดเลือก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. คณะทำงาน ๑.๑. อำนวยการคัดเลือก ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อ เป็นผู้ประเมิน ภายนอก ๒. ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. คณะทำงานอำนวยการ คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อ เป็นผู้ประเมินภายนอกกำหนด หลักสูตรการอบรมคัดเลือก เพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมิน ภายนอก ๒. สมศ. เสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณากลับกรอง และเสนอ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้ การรับรองหลักสูตร ๓. สมศ. ประกาศรับสมัครผู้มี คุณสมบัติเข้ารับการอบรม คัดเลือกเพื่อรับรองเป็นผู้ ประเมินภายนอกตามแผนการ อบรมและคัดเลือกผู้ประเมิน ภายนอกประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ สมศ.	๑. หลักสูตรการอบรม คัดเลือกเพื่อการรับรอง เป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. ประกาศการรับสมัคร ที่แสดงรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ คุณสมบัติเบื้องต้นของ ผู้สมัคร ช่องทางการยื่น ใบสมัครและหลักฐานการ สมัคร ช่องทางการแจ้ง รายชื่อผู้ผ่านการ ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้นและมีสิทธิเข้ารับ การอบรม ขั้นตอนการ อบรม เกณฑ์การผ่านการ อบรม และขั้นตอนการให้ การรับรองเป็นผู้ประเมิน ภายนอก เป็นต้น
๒	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. ผู้สมัครทุกคนกรอกข้อมูล การสมัครและยื่นเอกสาร ประกอบการสมัครในระบบ AQA	๑. ข้อมูลการสมัคร ๒. เอกสาร หลักฐาน ประกอบการสมัคร ๓. แบบรับรองคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของ ผู้ประเมินภายนอก (ผปม. ๓) ๔. แบบขออนุญาตสมัคร เข้าอบรมและทำหน้าที่ เป็นผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๔)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก สมศ. ตามที่คณะทำงานอำนวยความสะดวกคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกมอบหมาย		๑. พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ๒. พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. คุณสมบัติเบื้องต้นและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอก ๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ๔. รายงานการประชุม
๔	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม ๒. แจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเองทางอีเมล และ SMS	๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม ๒. อีเมล และ SMS เพื่อแจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วยตนเอง
๕	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก สมศ. ตามที่คณะทำงานอำนวยความสะดวกคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกมอบหมาย		๑. คณะทำงานแต่ละฝ่ายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดอบรมและคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูล และรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การลงทะเบียนในแต่ละช่วงเวลา การส่งหนังสือเชิญวิทยากร เพาเวอร์พอยท์ วิทยากร การจัดเตรียมโน้ตบุ๊ก และเจ้าหน้าที่คุมสอบ การยืมเงินท erogจ่าย การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม การขอใช้ห้องประชุมและขอใช้แอร์ (กรณีวันหยุด) การนัดหมายผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-office	๑. กำหนดการอบรมและสอบ ๒. ลิงก์ห้องอบรมและห้องสอบออนไลน์ ๓. ข้อสอบ เฉลย กระบวนการจัดเก็บรักษาและส่งมอบข้อสอบ ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการฝึกอบรม ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินท erogจ่าย ๖. ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ๗. ลิงก์เอกสารการบรรยายของวิทยากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อและขั้นตอนการคุมสอบสำหรับผู้คุมสอบ เป็นต้น	๘.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.
๖	<p>๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา</p> <p>๔.คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สมศ. เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมคัดเลือกต่อ กพพ. หรือ กพศ. หรือ คณะอนุกรรมการ กศน. เพื่อพิจารณากลับกรองรายชื่อ</p> </div> 	<p>๑.จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมรายบุคคล</p> <p>๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อทราบรายชื่อผู้ผ่านการอบรมต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.</p>	<p>๑.ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒.รายชื่อผู้ผ่านการอบรมพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติ</p>
๗	<p>๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒.คณะกรรมการ สมศ.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก</p> </div> 	<p>๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการรับรองรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.</p>	<p>๑. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. รายชื่อผู้ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>




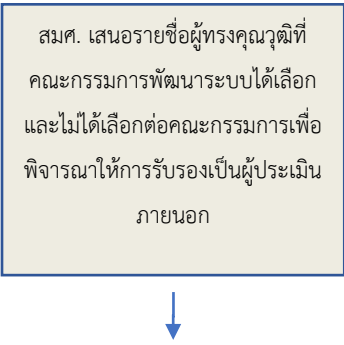
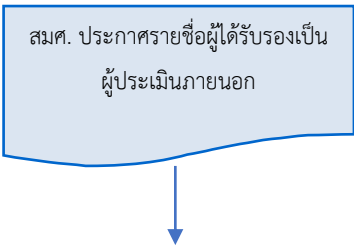
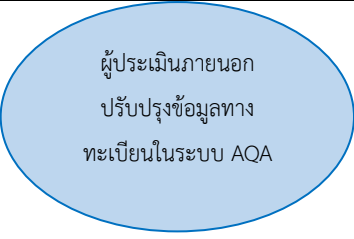
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานะข้อมูลของสำนักงาน ๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก
๙	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ผู้ประเมินภายนอกปรับปรุงข้อมูลทางทะเบียนใน AQA ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงานประเมินคุณภาพภายนอก และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลและไฟล์เอกสารหลักฐานในระบบ AQA

หมายเหตุ ผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองแล้ว ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศและประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก ก่อนการรับงานประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๒ การสรรหา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>สมศ.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๑. สมศ. หาข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. สมศ. ส่งหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ประเมินภายนอกที่ต้องการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๒. จดหมาย</p>
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมายัง สมศ.</p>	<p>๑. สมศ. รวบรวมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนด</p>	<p>๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ประเมินภายนอกที่ต้องการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๒. จดหมาย</p>
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>สมศ.รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณา</p>	<p>๑. จัดทำระเบียบวาระเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ</p> <p>๒. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณา</p>	<p>สรุปข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p>
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดให้บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทราบ</p>	<p>๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งกล่าวทราบ</p> <p>๒. จัดเตรียมรายละเอียดการจัดประชุม เช่น กำหนดการ วิทยากร เนื้อหาวิชา เอกสาร</p>	<p>๑. สรุปข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๒. หลักสูตรการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอก ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>การประชุม การยืมเงินทตรงจ่าย ใบลงทะเบียน การเบิกจ่ายค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายอื่น อาหารและเครื่องดื่ม การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านไอที การแจ้งรายละเอียดโครงการเพื่อติดตามประเมินโครงการ เป็นต้น</p> <p>๓. สมศ. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบตามรายละเอียดที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ</p> <p>๔. คณะกรรมการพัฒนาระบบประชุมเพื่อพิจารณาสรรหาผู้ประเมินภายนอกจากรายชื่อที่มีการเสนอ</p>	<p>๓. กำหนดการจัดประชุม</p> <p>๔. บันทึกข้อความการประสานงานกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จดหมายเชิญวิทยากร</p> <p>๖. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗. ใบลงทะเบียน</p> <p>๘. สรุปรายงานการประชุม</p>
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาสรรหาผู้ประเมินภายนอกจากรายชื่อที่มีการเสนอ</p>	<p>๑.ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก</p> <p>๓.รายงานการประชุม</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๑. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p>
๗	<p>๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒. งานนิติการ</p> <p>๓. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>		<p>๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานข้อมูลของสำนักงาน</p> <p>๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ</p> <p>๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม</p> <p>๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>
๘	<p>๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>		<p>ผู้ประเมินภายนอกปรับปรุงข้อมูลทางทะเบียนใน AQA ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงานประเมินคุณภาพ</p>	<p>ข้อมูลและไฟล์เอกสารหลักฐานในระบบ AQA</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ภายนอก และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

คณะกรรมการ

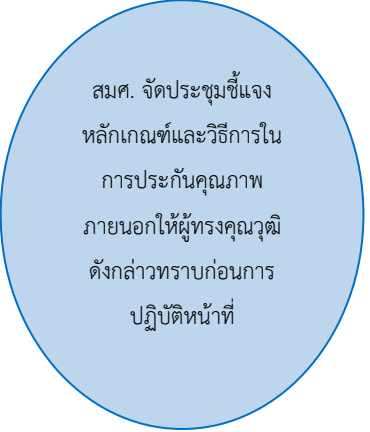
- (๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- (๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- (๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๒. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้ดำเนินการสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ก็ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๑.๓ การทาบทาม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>สมศ. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทาบทามและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๑. สมศ. หาข้อมูลเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทาบทามและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. สมศ. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทาบทามเพื่อขอเสนอรายชื่อ</p>	<p>๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p>
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>คณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ</p> <p>๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทาบทามและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p>
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>คณะกรรมการให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทาบทามและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p>
๔	<p>๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒. งานนิติการ</p> <p>๓. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. ภารกิจเทคโนโลยี</p>	<p>สมศ. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>	<p>๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานะข้อมูลของสำนักงาน</p> <p>๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. บันทึกอนุมัติ</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สารสนเทศและการสื่อสาร		<p>การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็น</p> <p>ผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ</p> <p>๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริง เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม</p> <p>๔. ส่งงานบริหารทั่วไป ออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน</p>	
๕	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 <p>สมศ. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. จัดเตรียมรายละเอียดการจัดประชุม เช่น กำหนดการ วิทยากร เนื้อหาวิชา เอกสารการประชุม การยืมเงินทตรงจ่าย ใบลงทะเบียน การเบิกจ่ายค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายอื่น อาหารและเครื่องดื่ม การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านไอที การแจ้งรายละเอียดโครงการเพื่อติดตามประเมินโครงการ เป็นต้น</p> <p>๓. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้</p>	<p>๑. กำหนดการจัดประชุม</p> <p>๒. บันทึกข้อความการประสานงานกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จดหมายเชิญวิทยากร</p> <p>๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบลงทะเบียน</p> <p>๖. สรุปรายงานการประชุม</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ	

#### หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญตามประกาศของ

คณะกรรมการ

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

(๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี

(๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๒. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้ดำเนินการสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

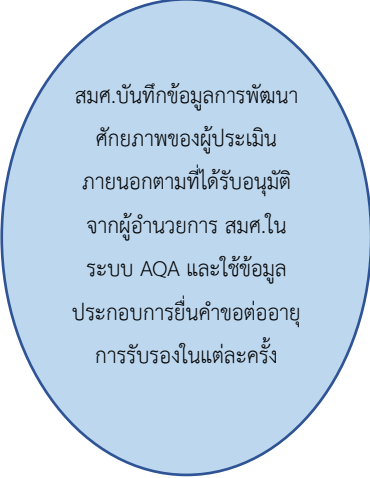


## ๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑. จัดประชุมคณะทำงานอำนาจการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระเสนอร่างรูปแบบการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก ต่อคณะทำงานอำนาจการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๓. จัดทำร่างประกาศรูปแบบหลักสูตรที่คณะอำนาจการกำหนด</p> <p>๔. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการสมศ. ลงนาม</p> <p>๕. ส่งประกาศให้งานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ</p>	<p>๑. ร่างรูปแบบการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p> <p>๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น</p> <p>๖. ประกาศหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๗. บันทึกอนุมัติการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ</p>
๒.	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑. ผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบสมรรถนะของตนเองตามกรอบสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตรที่คณะทำงานอำนาจการกำหนด มี ๓ รูปแบบ ดังนี้</p> <p><b>รูปแบบที่ ๑</b> ผู้ประเมินภายนอกสมัครอบรมสัมมนาด้วยตนเอง</p> <p><b>รูปแบบที่ ๒</b> ผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัด</p>	<p>๑. กรอบสมรรถนะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. ตัวอย่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๓. แบบประเมินสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘)</p> <p>๔. แบบรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๙)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินภายนอก <b>รูปแบบที่ ๓</b> ผู้ประเมิน ภายนอกเข้าอบรมสัมมนา หลักสูตรเฉพาะเรื่อง ที่ สมศ. ดำเนินการเอง</p>	
๒.๑	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	<p><b>รูปแบบที่ ๑</b> ผู้ประเมินภายนอกสมัคร อบรมสัมมนาด้วยตนเอง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ประเมิน/ หน่วยงานนำเสนอว่าหัวข้ออบรม สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา (ตามแบบ ผบม.๘) ที่จัดโดยหน่วยงานที่ เชื่อถือได้</p>	<p>๑. ผู้ประเมินภายนอกเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพ ๒. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเข้าอบรม พัฒนาศักยภาพ ๓. ผู้ประเมินภายนอก/หน่วย กำกับประเมินคุณภาพ ภายนอกนำเสนอเอกสาร หลักฐานการเข้าอบรมพัฒนา ศักยภาพ ๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ผู้ประเมิน/ หน่วยงานนำเสนอว่าหัวข้ออบรม สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้อง พัฒนา (ตามแบบ ผบม.๘) ที่ จัดโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้</p>	<p>๑. เอกสาร หลักฐาน การเข้าอบรมพัฒนา ศักยภาพ ๒. แนวทางการพิจารณา การบันทึกชั่วโมงพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมิน ภายนอก กรณีผู้ประเมิน ภายนอกสมัครอบรม สัมมนาด้วยตนเอง และ รวมกลุ่มกัน</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<p>รูปแบบที่ ๒ ผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ประเมิน/หน่วยงานรวมกลุ่มกันจัดอบรมสัมมนาตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบโดย สมศ.</p>	<p>๑. ผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันเสนอขออนุมัติหลักสูตรเพื่อให้ สมศ. พิจารณาเห็นชอบล่วงหน้า ก่อนจัดอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน</p> <p>๒. สมศ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบหลักสูตร</p> <p>๓. ผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันจัดอบรมสัมมนาตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ โดย สมศ.</p>	<p>๑. เอกสาร หลักฐาน การเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ</p> <p>๒. แนวทางการพิจารณาการบันทึกชั่วโมงพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก กรณีผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p>
๒.๓	<p>๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒. งานนิติการ</p> <p>๓. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>รูปแบบที่ ๓ ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง</p> <p>เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตร/หัวข้อที่ สมศ. กำหนดและดำเนินการจัดอบรมเอง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. จัดประชุมคณะทำงาน อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระเสนอร่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก ต่อคณะทำงาน อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๓. จัดทำร่างประกาศหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก เสนอขออนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ</p> <p>๔. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม</p> <p>๕. ส่งประกาศให้งานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ</p>	<p>๑. ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p> <p>๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น</p> <p>๖. ประกาศหลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก</p> <p>๗. บันทึกอนุมัติการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ</p> <p>๘. เอกสาร หลักฐาน</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๖. งานบริหารทั่วไปส่งประกาศที่ออกเลขที่ประกาศแล้ว ให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน</p> <p>๗. ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพตามหัวข้อที่ สมศ. กำหนด</p> <p>๘. สมศ. ตรวจสอบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมสัมมนาถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด</p>	<p>การเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ</p> <p>๙. แนวทางการพิจารณาการบันทึกชั่วโมงพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก กรณีผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง</p>
๓.	<p>๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	 <p>สมศ. บันทึกข้อมูลการพัฒนา ศักยภาพของผู้ประเมินภายนอกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สมศ. ในระบบ AQA และใช้ข้อมูลประกอบการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง</p>	<p>๑. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บหลักฐานการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ ตามหลักสูตรที่ คณะทำงานอำนวยการกำหนด กรณีที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอกให้ยื่นคำขอ บันทึกชั่วโมงการพัฒนา ศักยภาพพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไปยัง สมศ. เพื่อขอ บันทึกชั่วโมงการอบรมในระบบ AQA (ผปม.๙)</p> <p>๒. สมศ. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้อำนวยการ สมศ. เห็นชอบ</p> <p>๓. สมศ. บันทึกชั่วโมงการพัฒนา ศักยภาพของผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สมศ.</p>	<p>๑. เอกสาร หลักฐานการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ประเมินภายนอก</p>

## หมายเหตุ

๑. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยผู้ประเมินภายนอกที่ประสงค์ขอต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองต่อนายทะเบียนก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุลงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการคัดเลือก ที่ขอต่ออายุการรับรองต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกซึ่งได้รับการรับรองมาแล้วและไม่ขาดการต่ออายุการรับรอง

(๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของงานประเมินที่ได้รับ

จัดสรร

(๓) เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่ายี่สิบชั่วโมง ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกำหนด เป็นเวลาไม่เกินกว่าหนึ่งปี ก่อนยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง

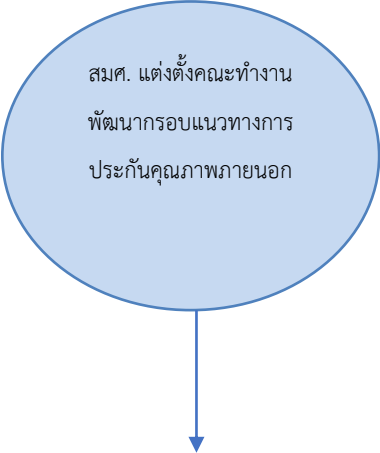
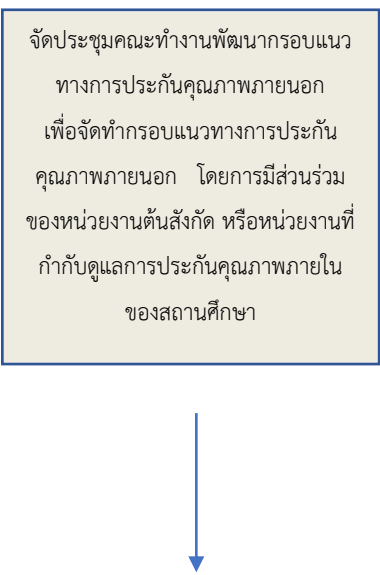
(๔) ไม่เคยถูกลงโทษตั้งแต่พักการรับรองขึ้นไป เนื่องจากการประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตามข้อบังคับนี้

๒. กรณีผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการสรรหา หรือการทาบทาม อาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ก็ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๓. สมศ. เสนอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ผ่านเกณฑ์การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณากลับกรองรายชื่อ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก โดยการต่ออายุการรับรองให้มีอายุคราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับการต่ออายุการรับรอง

๔. การต่ออายุการรับรองของผู้ประเมินภายนอกกรณีได้มาด้วยการสรรหาและทาบทาม ผู้ประเมินภายนอกต้องไม่เคยถูกลงโทษเพราะเหตุประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก

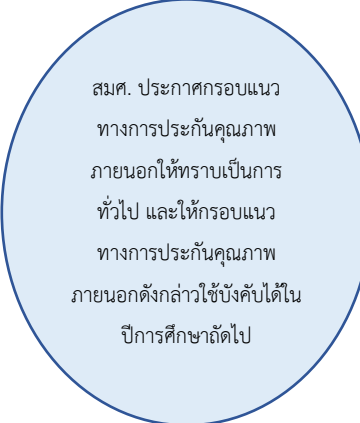
### ๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป		<p>๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก และมอบหมายผู้แทนเป็นคณะกรรมการ</p> <p>๒. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>๓. งานนิติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๔. งานบริหารทั่วไปออกเลขที่คำสั่งและจัดเก็บในระบบ และแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ</p>	<p>๑. ร่างคำสั่ง สมศ. เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ</p> <p>๓. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม การยืมเงิน ทดรองจ่าย</p> <p>๖. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น</p>
๒	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานการเงินและบัญชี		<p>๑. นัดหมายกำหนดวันเวลาประชุมคณะกรรมการพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ได้แก่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด และขั้นตอนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก รวมถึงรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายนอกตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>	<p>๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม</p> <p>๒. ระเบียบวาระประชุม</p> <p>๓. จดหมายเชิญประชุม</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม การยืมเงิน ทดรองจ่าย</p> <p>๖. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น</p>

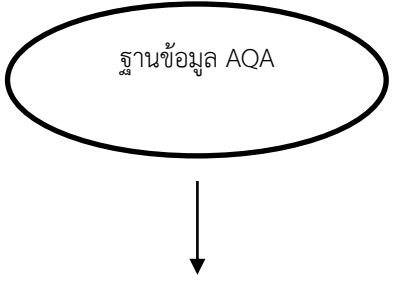
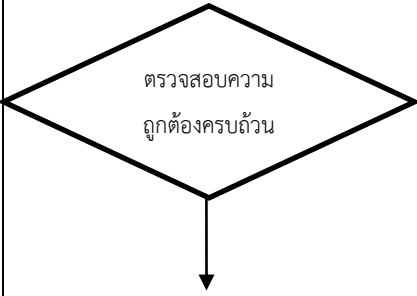
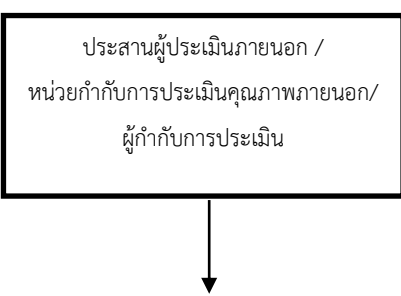
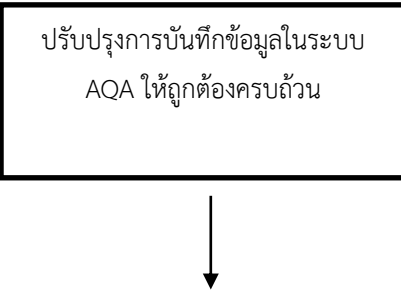
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๓. จัดเตรียมงานประชุม เช่น ทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานเสนอผู้อำนวยการ สมศ.ลงนาม และจัดส่งให้ คณะทำงาน นัดหมาย ผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ยืมเงินทรองจ่าย เป็นต้น</p> <p>๔. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด บันทึก การประชุมและจัดเก็บข้อมูล สำหรับประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร สมศ. ทราบ และรายงานในคณะกรรมการ พัฒนาระบบทราบ ความก้าวหน้าเพื่อให้ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นระยะๆ</p> <p>๖. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. เชิญหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาเข้าแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นเป็นระยะๆ</p>	
๓	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f9e79f;"> <p>เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบ และ คณะกรรมการ สมศ. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข</p> </div>	<p>๑. ประธานคณะทำงานเสนอ รายงานความก้าวหน้าการ พัฒนารอบแนวทางการ ประกันคุณภาพภายนอกต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบ</p> <p>๒. สมศ. เสนอรายงาน ความก้าวหน้าการพัฒนารอบ</p>	<p>๑. ระเบียบวาระประชุม</p> <p>๒. รายงานการประชุม</p> <p>๓. จดหมายเชิญประชุม</p> <p>๔. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม การยืมเงิน ทรองจ่าย</p>


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>แนวทางการประกันคุณภาพภายนอกต่อคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๓. ประชุมคณะทำงานพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อการปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ</p>	<p>๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น</p>
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดรับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓. สรุปข้อมูลจากการรับฟังความคิดเห็นเสนอคณะทำงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และรายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ และคณะกรรมการ สมศ.ทราบ</p>	<p>๑. รายละเอียดการจัดรับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>๒. บันทึกอนุมัติหลักการและงบประมาณ</p> <p>๓. สรุปข้อมูลจากการรับฟังความคิดเห็น</p>
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ และคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๒. จัดส่งระเบียบวาระประชุม เอกสารการประชุม และเพาเวอร์พ้อยท์ต่อผู้รับผิดชอบจัดการประชุม</p> <p>๓. นำเสนอระเบียบวาระต่อที่</p>	<p>๑. ระเบียบวาระประชุม เอกสารการประชุม และเพาเวอร์พ้อยท์การนำเสนอ</p> <p>๒. บันทึกอนุมัติการเสนอระเบียบวาระประชุม</p> <p>๓. สรุปมติและรายงานการประชุม</p>



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
๖	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานบริหารทั่วไป ๓. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.งานนิติการ	 <p>สมศ. ประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกดังกล่าวใช้บังคับได้ในปีการศึกษาถัดไป</p>	๑. จัดทำร่างประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. ขออนุมัติประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน ๕. ส่งข้อมูลให้ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น การจัดส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพภายนอก	๑. ประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ ๓. มติคณะกรรมการสมศ. ที่เห็นชอบกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

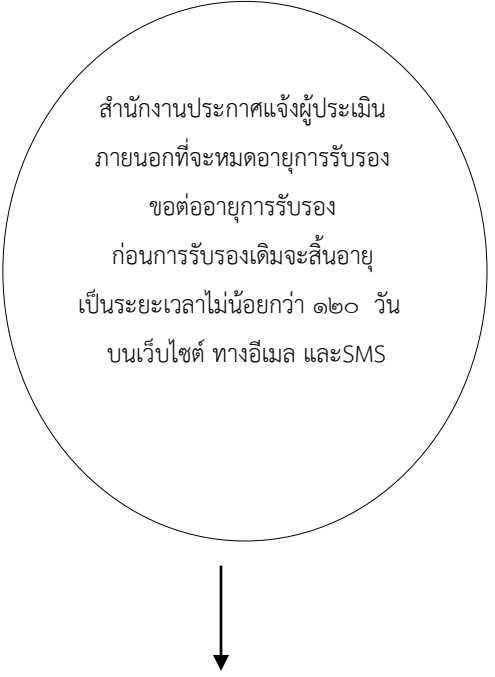
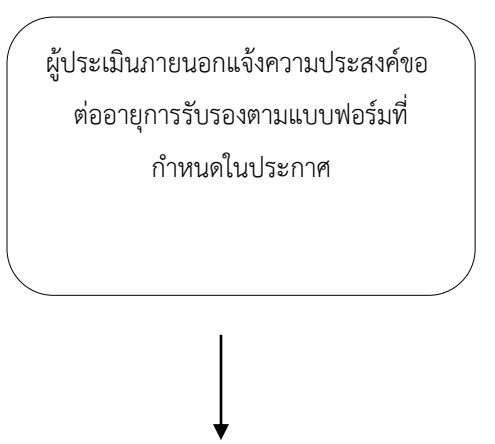
#### ๔. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก

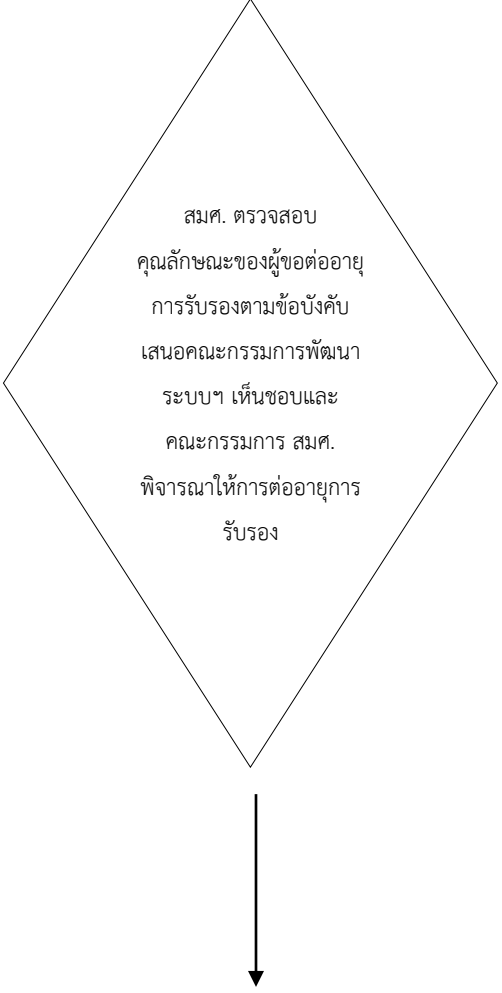
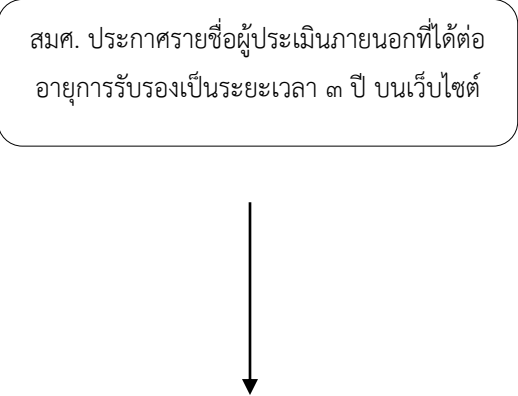
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินภายนอก เพื่อการเฝ้าระวังความเสี่ยงและความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกจากฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA เป็นประจำทุกเดือน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ใช้ หรือการให้บริการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA) - แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๖) - แบบขอลาออกจากการเป็นผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๗)
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- ประสานผู้ประเมินภายนอก หน่วยกำกับการประเมิน คุณภาพภายนอก / ผู้กำกับการประเมิน เพื่อตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ครบถ้วนถูกต้อง	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๔	- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน - ภารกิจ/สำนักที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ AQA - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)

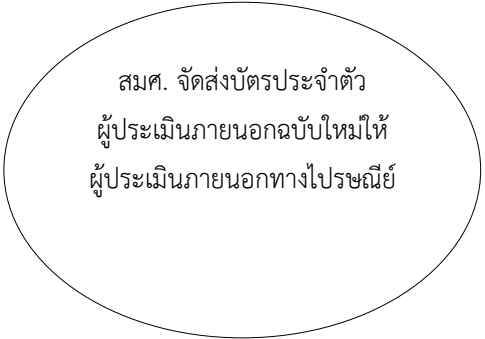
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 <p>ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมิน ภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล AQA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA</li> <li>- แจงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)</li> </ul>

หมายเหตุ สำนักงานจะประกาศการเปิดระบบ AQA เพื่อให้ผู้ประเมินภายนอกเข้าปรับปรุงข้อมูลเป็นระยะ ๆ

๕. การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. การกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร ๓. งานนิติการ ๔. งานบริหารทั่วไป		๑. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุการรับรองขอต่ออายุการรับรองก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๒. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๓. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	๑. ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุ ๒. อีเมล และ SMS เพื่อแจ้งผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุการรับรองขอต่ออายุการรับรอง
๒	การกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑ ผู้ประเมินภายนอกที่มีความประสงค์จะขอต่ออายุการรับรองดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุต่อนายทะเบียนก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุเป็นระยะเวลาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน	๑. แบบฟอร์มที่กำหนดในประกาศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑.จัดทำสรุปรายชื่อผู้ขอต่ออายุการรับรอง</p> <p>๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อทราบรายชื่อผู้ผ่านการอบรมต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ กศน.</p>	<p>๑.ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒.รายชื่อผู้ขอต่ออายุการรับรองพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติ</p>
๔	<p>๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน</p> <p>๒. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. งานนิติการ</p> <p>๔. งานบริหารทั่วไป</p>		<p>๑. จัดทำร่างประกาศ และ บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกได้ต่ออายุเป็นระยะเวลา ๓ ปี บนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ</p> <p>๒. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม</p> <p>๓. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบน</p>	<p>๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เว็บไซต์สำนักงาน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้ที่ ได้ต่ออายุในฐานข้อมูลของ สำนักงาน กรณีไม่ได้รับการต่ออายุให้เข้า รับการอบรมและคัดเลือกเพื่อ การรับรองเป็นผู้ประเมิน ภายนอกในครั้งใหม่ได้</p>	
๕.	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	 <p>สมศ. จัดส่งบัตรประจำตัว ผู้ประเมินภายนอกฉบับใหม่ให้ ผู้ประเมินภายนอกทางไปรษณีย์</p>	<p>จัดส่งบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ภายนอกฉบับใหม่ให้ผู้ประเมิน ภายนอกทางไปรษณีย์</p>	<p>๑. ข้อมูล ที่อยู่ บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน ภายนอก</p> <p>๒. จดหมายทางไปรษณีย์</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์  
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)  
ปี พ.ศ. 2566

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในภารกิจ ภสส. ให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีอยู่เดิมและบุคลากรใหม่ในอนาคตได้เรียนรู้และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ภารกิจ ภสส. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในภารกิจและต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องและต่อสำนักงาน

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์



## สารบัญ

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

## บริบทของภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

### วิสัยทัศน์

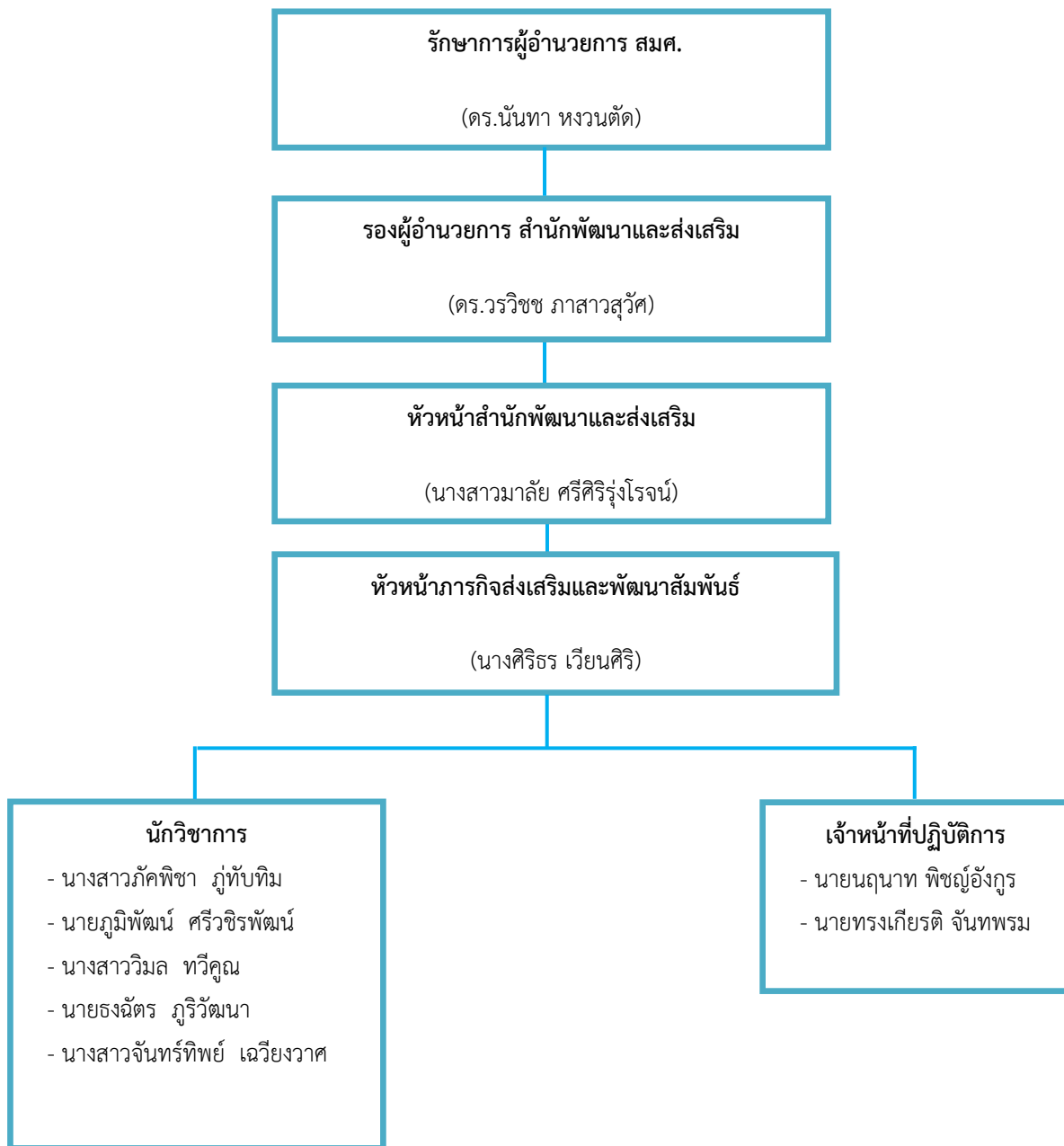
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่เชี่ยวชาญด้านการส่งเสริมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภทสถานศึกษา การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้แทนของ สมศ. ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสะท้อนผล การจัดการศึกษาของสถานศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอก ไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยประสานความร่วมมือกับต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ของสถานศึกษาแต่ละระดับ การประสานงาน และการดำเนินงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างทั่วถึง

### พันธกิจ

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถนำผลประเมินไปใช้โดยดำเนินการในลักษณะการจัดการความรู้ และวิทยากรกระบวนการ
2. ส่งเสริมสร้างความพร้อมให้สถานศึกษาเพื่อพร้อมรับการประเมิน
3. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และผลิตสื่อ
4. ประสาน ส่งเสริมและกำกับติดตามการดำเนินงานของเครือข่าย
5. สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น รวบรวมข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน
6. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
7. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก สมศ.
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์



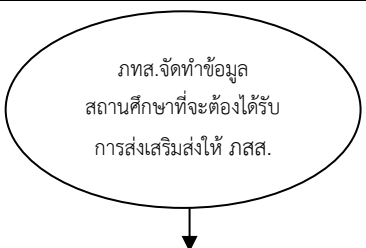
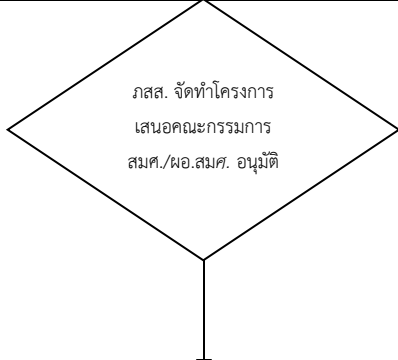
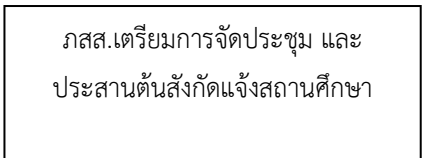
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน (JD) ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

งาน/กิจกรรม	ปริมาณงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		Major	Minor
1. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้กับสถานศึกษาดังนี้ - การศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ - ด้านการอาชีวศึกษา - กศน.	จำนวน สถานศึกษาที่ เข้ารับการ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก	วิมล	ภูมิพัฒน์ จันทร์ทิพย์ ภัคพิชา ธงฉัตร ทรงเกียรติ นฤนาท
2. การส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา	1 โครงการ	ภูมิพัฒน์	วิมล ภัคพิชา ธงฉัตร
3. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน - การประชาสัมพันธ์ ข่าว, Facebook, Line, PR - เอกสารและสิ่งพิมพ์ - สื่อมัลติมีเดีย - งานประชาสัมพันธ์อื่นๆ	จำนวนที่ได้รับ งบประมาณ	ธงฉัตร	วิมล ภูมิพัฒน์ ภัคพิชา ทรงเกียรติ นฤนาท
4. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	1 โครงการ	จันทร์ทิพย์	นฤนาท
5. เครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก	1 โครงการ	ภัคพิชา	ธงฉัตร

## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

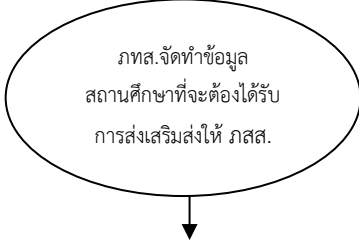

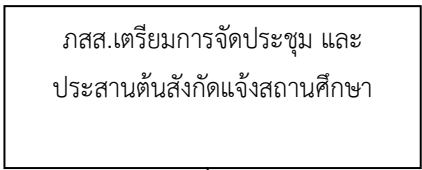
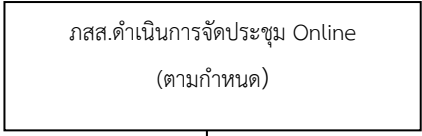
**พันธกิจที่ 1: การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก**

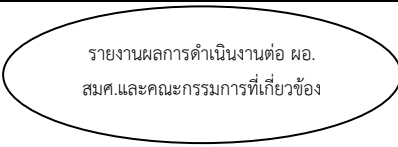
**กรณีที่ 1 สมศ.ดำเนินการจัดประชุมสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดช่วงสถานการณ์ปกติ**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมินและสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี</li> <li>- ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภทส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลสถานศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม</li> </ul>
2	ภทส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภทส. จัดทำโครงการส่งเสริม</li> <li>- ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ.</li> <li>- จัดทำแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ</li> <li>- เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณานุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- มติคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- เอกสารการตัดงบประมาณ</li> </ul>
3	ภทส. ภอก. ภทส. ภนย.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาสถานที่จัดประชุม ประสาน ภอก. / การเดินทาง / การเดินทางไปจัดประชุม / การขนส่งอุปกรณ์การประชุม / จัดทำเช็ควิทยากร / เบิกเงินยืมรองจ่าย</li> <li>- ประสานภารกิจประเมิน ภนย. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ประสาน ภทส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม</li> <li>- ประสานเรียนเชิญวิทยากร</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก สมุดฉีก ถุงใส่เอกสาร แบบประเมินแบบคำถาม-คำตอบ</li> <li>- ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารธุรการ-การเงิน / ใบลงทะเบียน / อุปกรณ์และเครื่องเขียนสำหรับการจัดประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความประสานภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จดหมายเชิญประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม</li> <li>- กำหนดการประชุม</li> <li>- แผนที่สถานที่จัดประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย/สื่อเอกสารและมัลติมีเดีย ที่ใช้ประกอบการประชุม</li> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- เอกสารธุรการ-การเงิน</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ภสส.ดำเนินการจัดประชุม (ตามกำหนด)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสาน สถานที่จัดงาน ฯลฯ)</li> <li>- ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการมอบหมายงาน</li> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- เอกสารธุรกรรมการเงิน</li> </ul>
5	ภสส. ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ ออก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>

กรณีที่ 2 สมศ.ดำเนินการจัดประชุม Online ให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในช่วงสถานการณ์ COVID-19

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมินและสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี</li> <li>- ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภทส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลสถานศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม</li> </ul>
2	ภทส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภทส.จัดทำโครงการส่งเสริม</li> <li>- ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ.</li> <li>- จัดทำแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ</li> <li>- เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณออนุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- มติคณะกรรมการสมศ.</li> <li>- เอกสารการตัดงบประมาณ</li> </ul>
3	ภทส. ภอก. ภทส. ภนย.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาสถานที่จัดประชุม ประสาน ภอก. / เบิกเงิน ยืมรองจ่าย</li> <li>- ประสานภารกิจประเมิน ภนย. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ประสาน ภทส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม</li> <li>- ประสานเรียนเชิญวิทยากร</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนนัดหมายการประชุม Online</li> <li>- จัดเตรียมเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความประสานภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จดหมายเชิญประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม</li> <li>- กำหนดการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย/สื่อเอกสารและมัลติมีเดีย ที่ใช้ประกอบการประชุม</li> </ul>
4	ภทส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสานสถานที่จัดงาน ฯลฯ)</li> <li>- ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการมอบหมายงาน</li> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- เอกสารธุรการ-การเงิน</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ภสส. ภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง	 <p>รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ กอก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ul>	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



## พันธกิจที่ 2 : การนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

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

### รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม</li> <li>- จัดทำรายละเอียดงบประมาณ</li> </ul>	- แผนงาน งบประมาณ
2	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติรายชื่อและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- คำสั่ง สมศ. แต่งตั้งคณะทำงาน</li> </ul>
3	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะทำงานส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา</li> </ul>	- ระเบียบวาระและรายงานการประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ภสส. จัดทำโครงการฯ ส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เสนอ ผอ.สพ. อนุมัติ         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ</li> </ul>
5	ภสส.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริม การนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอ ผอ.สพ.         </div>	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>

### พันธกิจที่ 3 : การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

#### การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

จากพันธกิจของภารกิจ ภาสส. มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ยอมรับและเชื่อมั่นในคุณภาพของต่อสถานศึกษา ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ จึงมีความสำคัญในการสร้างการรับรู้ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงทัศนคติที่ดีในเรื่องการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งสื่อที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

#### 3.1 กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook/ONESQA และ Line@ONESQA)
- ดำเนินการ YouTube Onesqa Channel และ www.onesqa.or.th (สื่อสารองค์กร)
- การสื่อสารสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ สื่อ website สื่อ social media
- กฤตภาคข่าวออนไลน์ เฟ้าะระวังข่าวเชิงลบ

#### 3.2 กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์

- การผลิตจุลสาร สมศ.
- การผลิตสมุดบันทึกประจำปี
- งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ

#### 3.3 กิจกรรมสื่อมวลชนมีเดีย

#### 3.4 สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

- จัดประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ (ถ้ามี)
- สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ และอุปกรณ์สนับสนุนการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง การถ่ายภาพ การตัดต่อวีดิทัศน์ เป็นต้น

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากภารกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงานผลิตสื่อ และแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงาน งบประมาณ การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์</li> </ul>
2	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหลักการ แผนประชาสัมพันธ์ งบประมาณ เสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์</li> </ul>
3	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์</li> <li>- เสนอขออนุมัติจาก ผอ.สมศ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเนื้อหา และรูปแบบการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์</li> <li>- บันทึกที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ.</li> </ul>
4	ภสส./ ภก./คณะกรรมการ จัดทำ ข้อกำหนดฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดฯ จัดทำ TOR</li> <li>- ภสส. ประสานผู้ผลิตขอราคาและทำบันทึกให้ภก. ประกาศจัดจ้างบริษัทดำเนินการ</li> <li>- ภก. ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนและแจ้งรายชื่อบริษัทที่ได้รับงานให้ ภสส. ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> <li>- บันทึกข้อความให้ดำเนินการจัดจ้าง</li> </ul>
5	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทจัดทำแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการตรวจรับ/ ภสส.เพื่อใช้ตรวจรับงาน</li> <li>- ดำเนินการตามแผนผลิตสื่อ และแผนประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท/รายการ</li> <li>- ภสส.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องให้บริษัทดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อ และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตาม TOR</li> <li>- แผนประชาสัมพันธ์</li> </ul>
6	คณะกรรมการ ตรวจ รับ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับบันทึกผลการพิจารณาตรวจรับงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับงาน</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการการตรวจรับ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลการตรวจรับงานเสนอ รอง ผอ.สมศ.ที่กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายให้กับบริษัท</li> <li>- ทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินให้ กอภ. ดำเนินการต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ตัวอย่างสื่อ</li> <li>- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>
8	ภสส.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดในแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>- แผนประชาสัมพันธ์</li> </ul>

ทั้งนี้ ในแต่ละสื่อมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน ดังนี้

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p><b>กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook/ONESQA และ Line@ONESQA)</li> <li>- ดำเนินการ YouTube Onesqa Channel และ <a href="http://www.onesqa.or.th">www.onesqa.or.th</a> (สื่อสารองค์กร)</li> <li>- การสื่อสารสร้างภาพลักษณ์องค์กร</li> <li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR)</li> <li>- กฤตภาคข่าวออนไลน์</li> </ul>	<p><b>การดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อ่านและคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับ สมศ. และข่าวการศึกษาทางระบบกฤตภาคข่าวออนไลน์ <a href="http://www.iqnewsclip.com/selection">www.iqnewsclip.com/selection</a></li> <li>2. เผยแพร่ภาพข่าวของ สมศ. และข่าวที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ทาง Facebook, Line@ONESQA ซึ่งมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ผู้เกี่ยวข้องสมาชิกที่ติดตามอยู่ เพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้ถึงความเคลื่อนไหวของ สมศ. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>3. พิมพ์ข่าวที่คัดเลือกในแต่ละวัน เผยแพร่ทางช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณหน้าลิฟท์สำนักงาน</li> <li>4. กรณีที่เป็นข่าวเชิงลบ ไฮไลต์ประเด็นข่าวและจัดทำแนวทางดำเนินการในเชิงประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ต้องผ่านสื่อ เช่น จัดงานแถลงข่าว ออกจดหมายชี้แจงไปยังสำนักพิมพ์ เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เสนอต่อหัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ol>

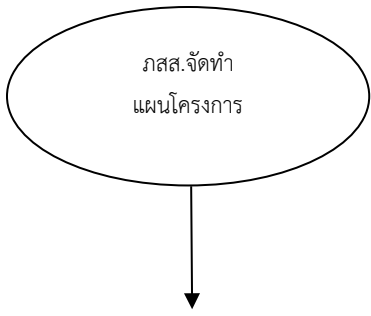
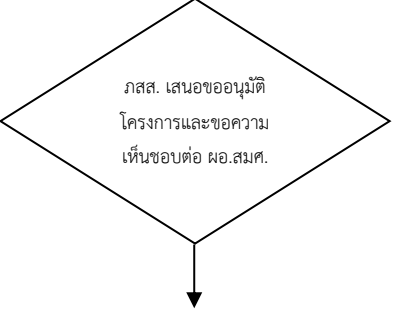
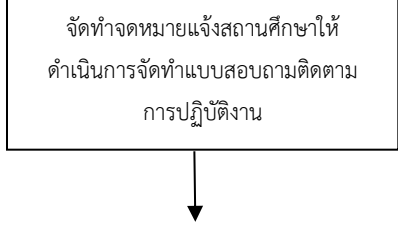
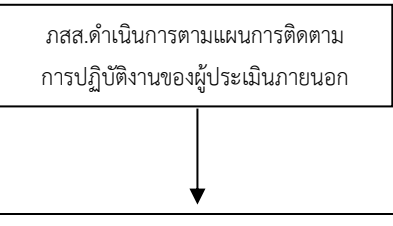
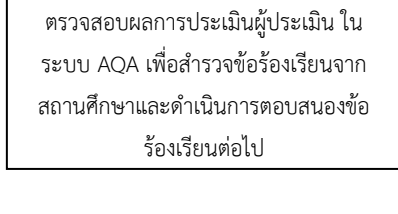
ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p><b>กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การผลิตจุลสาร สมศ.</li> <li>- การผลิตสมุดบันทึก</li> <li>- งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ</li> </ul>	<p><b>การดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์</li> <li>2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ.</li> <li>3. ดำเนินการจ้างผลิต</li> <li>4. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สมศ.</li> </ol> <p><b>การเผยแพร่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เผยแพร่ให้กับ ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, เจ้าหน้าที่ สมศ. ทุกคน ได้รับทราบข่าวสาร</li> <li>2. ประสานงานกับภารกิจ ภาทส. เพื่อเผยแพร่จุลสารผ่านเว็บไซต์ สมศ. Facebook, Line@ONESQA</li> </ol>
<p><b>กิจกรรมสื่อมัลติมีเดีย</b></p>	<p><b>การดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อมัลติมีเดีย</li> <li>2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ.</li> <li>3. ดำเนินการจ้างผลิตสื่อมัลติมีเดีย</li> <li>4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.onesqa.or.th">www.onesqa.or.th</a> และ Facebook LINE สมศ.</li> </ol>
<p><b>สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมวิชาการระดับชาติ</li> <li>- จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ</li> </ul>	<p>สนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้บริการเอกสารเผยแพร่หรือสื่อต่างๆ ของ สมศ. โดยในแต่ละกิจกรรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><b>การดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบฟอร์มในการให้บริการเผยแพร่เอกสารและสื่อต่างๆ สำหรับภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนและชื่อเอกสารเผยแพร่ตามคำขอรับเอกสารเผยแพร่จากภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก</li> </ol> <p><b>กรณีเจ้าหน้าที่ สมศ.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภารกิจที่ต้องการขอรับเอกสารเผยแพร่ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำขอรับเอกสารเผยแพร่มายังภารกิจ ภาทส.</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับและจัดส่งให้ <u>กรณีปกติ</u> จัดส่งให้ภารกิจที่ขอรับก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 3 วัน <u>กรณีเร่งด่วน</u> ที่ภารกิจขอรับเอกสารทันที จะดำเนินการให้ ณ เวลานั้น</li> </ol>

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>3. ผู้ขอรับลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเบิกจ่ายเอกสารเผยแพร่เมื่อได้รับเอกสารเผยแพร่แล้ว</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปรายการการเบิก-จ่าย รวมถึงจำนวนเอกสารคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา</p> <p><b>กรณีหน่วยงานภายนอก</b></p> <p>1. หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารเผยแพร่มายัง สมศ.</p> <p>2. ผอ.สมศ. หรือ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ ภสส. ดำเนินการตามคำขอ</p> <p>3. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับ</p> <p>4. ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกให้มารับเอกสารและสื่อตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะแจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบล่วงหน้าก่อนวันที่นำสื่อไปใช้ 3 วัน</p> <p>5. หน่วยงานภายนอกลงลายมือชื่อรับเอกสารเผยแพร่ ลงวันที่รับ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปรายการการเบิก-จ่าย รวมถึงจำนวนเอกสารคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา</p>


#### พันธกิจที่ 4 : การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักพัฒนาและส่งเสริม โดยภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้แทนของ สมศ. ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำพันธกิจหลักของ สมศ. ก้าวไปสู่ความสำเร็จได้

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะทำงานระบบ QC100 เพื่อพิจารณาแบบสอบถามฯ และกำหนดแนวทางติดตาม</li> <li>- คณะทำงานระบบ QC100 จัดทำ (ร่าง) แบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง)แบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- บันทึกการประชุมพิจารณาและแก้ไขแบบสอบถามฯ</li> </ul>
2	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหลักการ แผนงาน งบประมาณ และแบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมินภายนอกเสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</li> </ul>
3	ภทส./ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสาน ภทส. เพื่อขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน</li> <li>- ภสส. จัดทำจดหมายเพื่อแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้สถานศึกษาที่ได้รับการประเมินเพื่อให้ทำการประเมินผู้ประเมินผ่านระบบ AQA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รหัสผู้ใช้</li> <li>- รหัสผ่านของสถานศึกษา</li> <li>- คู่มือการใช้งาน</li> </ul>
4	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภสส. ประสานและดำเนินงานร่วมกับภารกิจที่เกี่ยวข้องตามแผนการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</li> <li>- ภสส. สรุปและรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหาร สมศ.ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</li> </ul>
5	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามในระบบที่ได้รับคืนและสำรวจข้อร้องเรียนจากสถานศึกษา</li> <li>- สรุปข้อร้องเรียนที่สำคัญ และดำเนินการต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งภารกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนของสถานศึกษา</li> </ul>



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓		- สรุปข้อร้องเรียน สำคัญ
6	ภสส./ภวจ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภสส.สรุปข้อมูลจากการติดตามการปฏิบัติงาน</li> <li>ผู้ประเมินภายนอกเสนอต่อคณะทำงานระบบ QC 100 เพื่อพิจารณาต่อไป</li> <li>-ภวจ. สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul>	รายงานผลการติดตาม การปฏิบัติงาน ผู้ประเมินภายนอก

## พันธกิจที่ 5 : เครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ.

ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักพัฒนาและส่งเสริม โดยภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ (ภสส.) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานสร้างเครือข่ายกับกลุ่มที่มีอิทธิพลและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของ สมศ. ให้เกิดความสำเร็จ

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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม</li> <li>- จัดทำรายละเอียดงบประมาณ</li> </ul>	- แผนงาน งบประมาณ
2	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติรายชื่อและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- คำสั่ง สมศ. แต่งตั้งคณะทำงาน</li> </ul>
3	ภสส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะทำงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระและรายงานการประชุม</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ภสส. จัดทำโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพ ภายนอก เสนอ ผอ.สมศ. อนุมัติ         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการตามโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ</li> </ul>
8	ภสส.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอ ผอ.สมศ.         </div>	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงาน</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจ พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนัก นโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสื่อสารความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน 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. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	๑๘
๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาของสำนักงาน	๒๓
งานวิเทศสัมพันธ์	
๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ	๒๖
๒. กระบวนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างประเทศ	๒๙
๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล	๓๔
๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ นานาชาติ	๔๑
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	๔๔
๖. กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกัน คุณภาพของอาเซียน (AQAN)	๔๗
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการ ประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)	๕๐
๘. การวางระบบการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการนานาชาติอิเล็กทรอนิกส์ (International e-Journal)	๕๓

## บริบทของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

### วิสัยทัศน์

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

### พันธกิจ

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยทั้งสองงานมีพันธกิจ ดังนี้

#### งานนโยบายและแผน

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

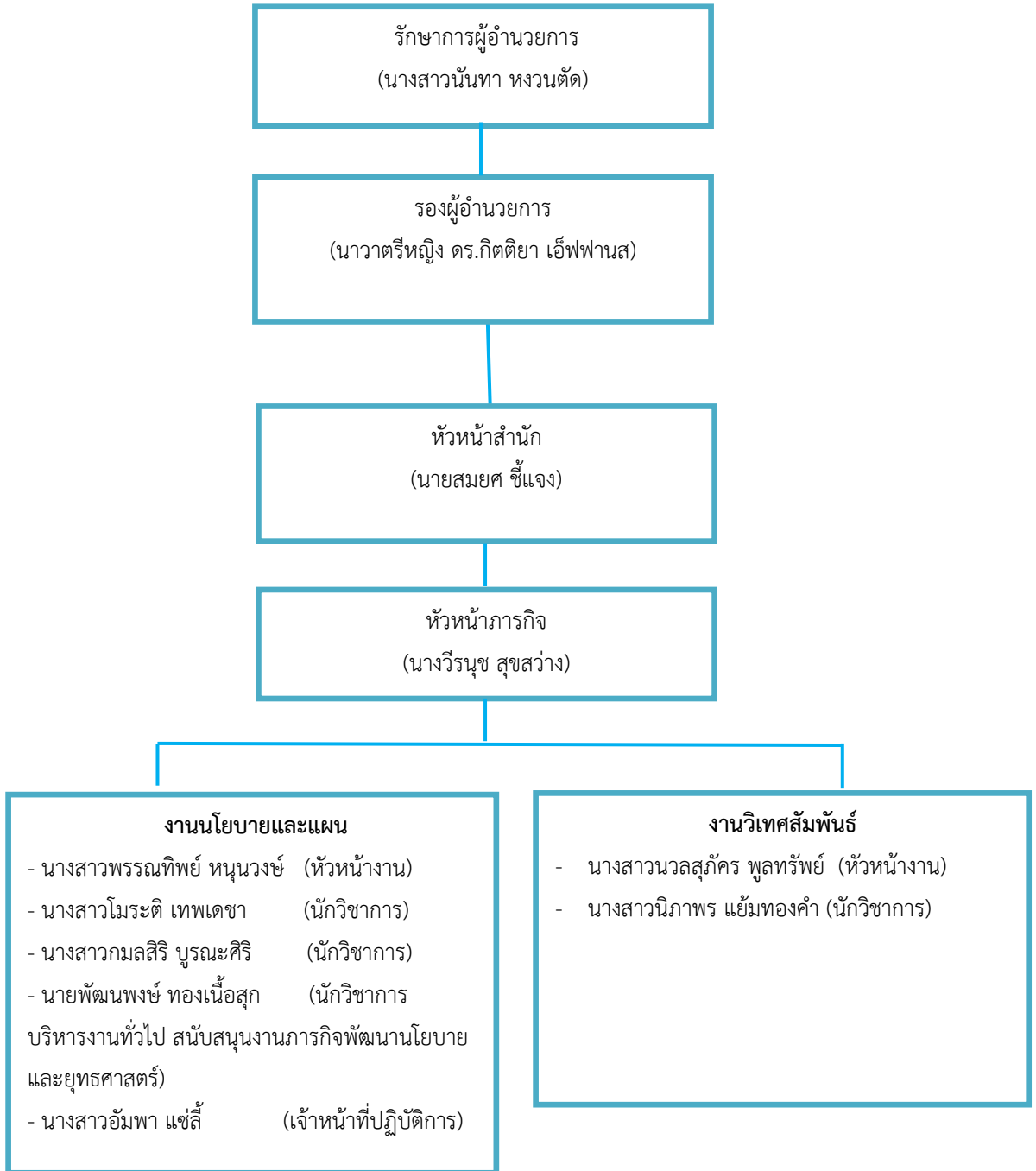
#### งานวิเทศสัมพันธ์

- 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





## วิธีปฏิบัติงาน

### งานนโยบายและแผน

#### ๑. กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

##### 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) ต้องนำยุทธศาสตร์ของรัฐบาลมาวางแผนจัดทำค่าของงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่อนำงบประมาณที่ได้มาสนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๒. ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยจะเป็นการกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการต่างๆ อันประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) ค่าสาธารณูปโภค โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทราบวงเงินที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ หรือ

ข้อกำหนดทางกฎหมาย ทั้งนี้ยังไม่รวมสิ่งที่จะดำเนินการในอนาคต ทั้งนี้สามารถเรียกแบบการบันทึกข้อมูลได้จาก เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ <http://www.bb.go.th>

๓. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทบทุนเป้าหมายผลผลิต กิจกรรมที่นำส่งผลผลิต และค่าใช้จ่ายตามนโยบายในปัจจุบัน ที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นโยบายรัฐบาล และผลการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งในการจัดทำต้องดำเนินการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณที่ดูแลงบประมาณของหน่วยราชการ และกรอกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณซึ่งระบบดังกล่าวจะประกอบด้วย 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 ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดตามโปรแกรม E-budgeting ได้แก่ (๑) แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ (๓) ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ (๔) ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ (๕) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และงบประมาณ /ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (๖) สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (๗) ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (๘) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม (๙) แบบแสดงรายละเอียดงบรายจ่าย (๑๐) แบบแสดงรายละเอียดรายการ (๑๑) แบบแสดงการระบุค่าพิกัดงบลงทุน (๑๒) เงินรายได้และประมาณการเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (๑๓) แบบสรุปลำดับของโครงการ/กิจกรรม รายการสำคัญ ทั้งนี้ โดยการประสานงานกับภารกิจต่างๆ

๖. ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณอันประกอบด้วย จำนวนสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายในการประเมิน โครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๗. รวบรวมรายละเอียดวงเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

๘. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ E-budgeting

๙. เสนอรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการกรรมการบริหาร และรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ

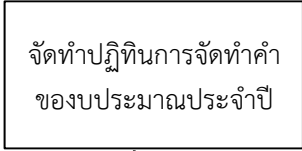
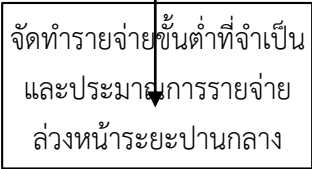



๑๐. เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่กำหนดในปีนั้น ๆ เช่น IT , วิจัย วุฒิสภา เป็นต้น


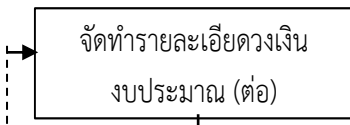
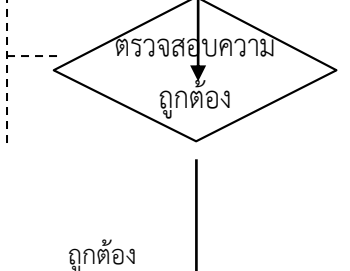
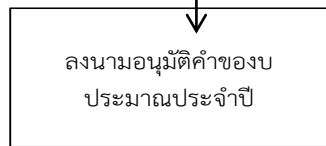

๑๑. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑

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

๑๓. เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และจัดส่งสำนักงบประมาณเพื่อขอตั้งเบิกจ่ายเงินต่อไป

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำคำของบประมาณประจำปี..

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- วางแผนการจัดทำการจัดทำงบประมาณ โดยให้มีความสอดคล้องกับปฏิทินของสำนักงานงบประมาณ โดยสามารถศึกษาปฏิทินได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ <a href="http://www.bb.go.th">http://www.bb.go.th</a>	1. ปฏิทินจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานงบประมาณ 2. ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณของ สมศ.
2.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น โดยกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด -ปรับปรุงฐานข้อมูลวงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	1. คู่มือการจัดทำประมาณการรายจ่ายที่จำเป็น 2. คู่มือการปรับปรุงข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
3.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- จัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ เพื่อเสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบและเสนอสำนักงานงบประมาณ	1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ 4 ปี
4.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- จัดทำร่างรายละเอียดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติการ 4 ปี	-
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมประสานความร่วมมือในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ</li> <li>- ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ</li> </ul>	1.รายละเอียดงบประมาณ
6.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของทุกภารกิจและตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดงบประมาณของสำนักงาน</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนของสำนักงาน</li> <li>- กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ</li> </ul>	-
7.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอค่าของงบประมาณต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแลเพื่อลงนาม</li> </ul>	1.ค่าของงบประมาณ
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	1.เอกสารประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการการธิการ
9.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานต่อไป</li> </ul>	1.เอกสารงบประมาณ

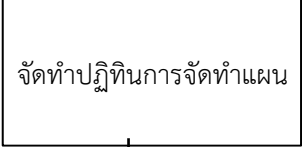
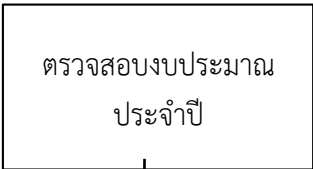
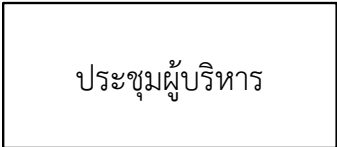
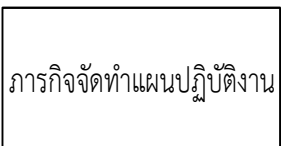

## ๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี


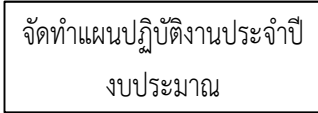


### แนวคิด

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




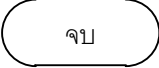
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนจึงได้วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี...

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	 <pre> graph TD     A[จัดทำปฏิทินการจัดทำแผน] --&gt; B[ตรวจสอบงบประมาณประจำปี]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดวางบุคคลผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิทินจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> </ul>
2.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	 <pre> graph TD     B[ตรวจสอบงบประมาณประจำปี] --&gt; C[ประชุมผู้บริหาร]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ</li> <li>- จัดทำงบประมาณแยกตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดงบประมาณที่ได้จากสำนักงบประมาณจำแนกตามภารกิจและงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>
3.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD     C[ประชุมผู้บริหาร] --&gt; D[ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> <li>- ประชุมร่วมกับทุกภารกิจเพื่อแจ้งงบประมาณให้แต่ละภารกิจทราบพร้อมส่งแบบฟอร์มเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มเพื่อให้ภารกิจดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>
4.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	 <pre> graph TD     D[ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ] --&gt; E((A))             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แต่ละภารกิจประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	-
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกลุ่มงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน เพื่อประมวลจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีแบบมีส่วนร่วม</li> <li>- นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อที่ประชุมกลุ่มงานเพื่อให้มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานต่อไป</li> </ul>	-
6.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนภาพรวมของสำนักงาน</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนที่เสนอต่อสำนักงานงบประมาณ</li> <li>- กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ</li> </ul>	-
				



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

### ๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

#### แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เห็นความสำคัญของการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นสำคัญ ซึ่งเป็นผลผลิตสำคัญ ของ สมศ. ได้แก่ การสร้างการรับรู้ความเข้าใจเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การคัดเลือก พัฒนา และรับรองและต่ออายุผู้ประเมินภายนอก การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก การดำเนินงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก การติดตามการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา การสังเคราะห์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและกลยุทธ์ทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของชาติ การบริหารจัดการคุณภาพรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการร่วมมือด้านการประกันคุณภาพระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ได้จัดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทุกภารกิจรายงานผลมายังส่วนงานนโยบายและแผน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกวันที่ ๓ ของเดือน เพื่อนำข้อมูล

การดำเนินงานรายงานต่อผู้อำนวยการ สมศ. คณะกรรมการ สมศ. สำนักงบประมาณ คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากนี้ยังมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานของสำนักงานต่อไป

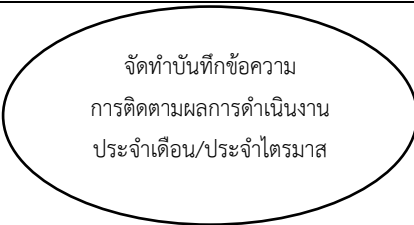
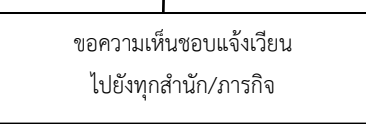
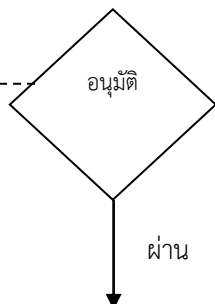
### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของทุกภารกิจ โดยขอความอนุเคราะห์ไปยังทุกสำนัก/ภารกิจ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ ทางระบบ Google Sheets โดยงานนโยบายและแผน ได้ดำเนินการ Share Drive ให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รายงานผลการดำเนินงานให้งานนโยบายและแผนทุกวันที่ 3 ของเดือนถัดไป

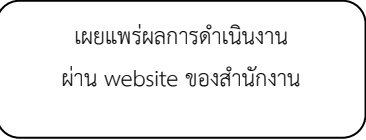
๒. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือน การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ.

๓. ดำเนินการจัดทำผลการดำเนินการรายไตรมาส เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

### ชื่อกระบวนการ.. การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน ภารกิจพัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึก ขออนุมัติแจ้งเวียนการติดตามผลการ ดำเนินงานประจำเดือน/ประจำไตรมาส	บันทึกข้อความ ขออนุมัติให้แจ้งเวียน
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการ เห็นชอบแล้วจากผู้อำนวยการ เวียนส่ง ให้ทุกสำนัก/ภารกิจดำเนินการ และส่งให้งานนโยบาย และแผน ทุกวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติแจ้ง เวียน - แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน
๓	รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแล		รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลลงนาม อนุมัติเห็นชอบการแจ้งเวียน หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกขออนุมัติแจ้ง เวียน - แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ทุกสำนัก/ภารกิจ		<b>ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการ</b> - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ ทางระบบ Google Sheets โดยงานนโยบายและแผน ได้ดำเนินการ Share Drive ให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รายงานผลการดำเนินงานให้งานนโยบาย และแผน ทุกวันที่ 3 ของเดือนถัดไป โดยสายบังคับบัญชาสามารถตรวจสอบความถูกต้องการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนของสำนัก/ภารกิจที่กำกับดูแลได้ตามลิงก์ <a href="http://bit.ly/3SYNdwt">http://bit.ly/3SYNdwt</a> ตลอดเวลา	- บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งเวียน - แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ทางระบบ Google Sheets
๕	หัวหน้าภารกิจ ภาย. หัวหน้างานนโยบาย และแผน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน		<b>งานนโยบายและแผนดำเนินการ</b> - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือนของทุกสำนัก/ภารกิจ การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม - จัดทำบันทึกพิจารณารายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
๖	ผู้อำนวยการ		<b>ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</b> <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข</i>	
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ งานนโยบายและแผน/งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้า วาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.)		<b>งานนโยบายและแผนดำเนินการ ผลการดำเนินงานรายเดือน</b> - เสนอผลการดำเนินงานรายเดือนต่อที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - จัดทำ Power Point ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. <b>ผลการดำเนินงานรายไตรมาส</b> - เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	- เอกสารประกอบการประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ สมศ. - Power Point ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน - จดหมายขอส่งผลการดำเนินงานรายไตรมาส

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน/ภทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนดำเนินการ</li> <li>- จัดทำบันทึกขอเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่าน website ของสำนักงานถึงภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงาน</li> </ul>

#### ๔. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี


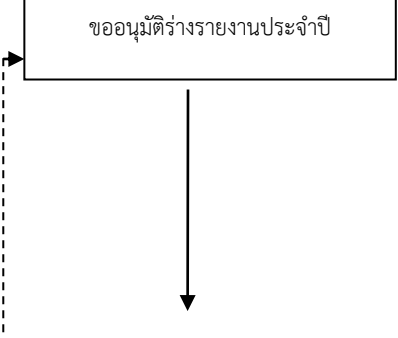
##### แนวคิด

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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

##### ชื่อกระบวนการ..การจัดทำรายงานประจำปี

ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566ทางระบบGoogleSheets โดยงานนโยบายและแผนได้ดำเนินการ ShareDrive ให้ทุกสำนัก/ภารกิจรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งสายบังคับบัญชาสามารถตรวจสอบความถูกต้องการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนของสำนัก/ภารกิจที่ท่านกำกับดูแลได้ตามลิงก์<http://bit.ly/3SYNdwt>ตลอดเวลา

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณจัดพิมพ์ รายงานประจำปีและ ร่างรายงานประจำปี
๔	คณะกรรมการ พิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาใน การจัดจ้างเพื่อ จัดพิมพ์รายงาน ประจำปี		ขออนุมัติ (ร่าง) ข้อกำหนด (TOR) ขอบเขตจ้างเหมาในการจัดจ้างเพื่อจัดพิมพ์รายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และพิจารณา มอบหมายงานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป	บันทึกข้อความขอ อนุมัติข้อกำหนด ขอบเขตงานเพื่อ จัดพิมพ์รายงาน ประจำปี
๕	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ สำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน		งานบริหารทั่วไป ภารกิจ ผู้อำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี	บันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างและคณะกรรมการ ตรวจรับรายงาน ประจำปี (งานบริหาร ทั่วไป)
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างและคณะกรรมการ ตรวจรับรายงาน ประจำปี (งานบริหาร ทั่วไป)
๗	คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างรายงาน ประจำปี		คัดเลือกผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปีโดยใช้เกณฑ์ตามที่ตั้งไว้ (ใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ หรือใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ) ในการคัดเลือก	ตามประกาศจัดซื้อจัด จ้างของสำนักงานและ ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม บันทึกข้อความขอ อนุมัติข้อกำหนด ขอบเขตงานเพื่อ จัดพิมพ์รายงาน ประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี		คณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปีดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบรายงานประจำปีที่ได้รับจัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์จากผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปีให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม TOR	รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยและได้รับการตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำปี
๙	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานและจัดส่งกลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขอมอบรายงานประจำปี
๑๐	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขอมอบรายงานประจำปี
๑๑	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- ประสานงานกับภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน - จัดส่งรายงานประจำปีเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน - บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน
๑๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีและวิเคราะห์พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับปีงบประมาณถัดไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

## ๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

### แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่ได้มีการติดตามการดำเนินการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินและควบคุมการบริหารจัดการภายในองค์กร ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และกำหนดมาตรฐานในการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยแสดงข้อมูลสรุปของภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญภาพรวมระดับองค์กรเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยงสำคัญ กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามประเมินผล ดังนั้น เพื่อให้ความมั่นใจว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยต้องรายงานต่อคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. และกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผน ได้วางแผนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยให้ภารกิจต่างๆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการควบคุมและบริหารความเสี่ยงฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๑.๒ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ และนำเสนอไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### ๒. การติดตามและดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

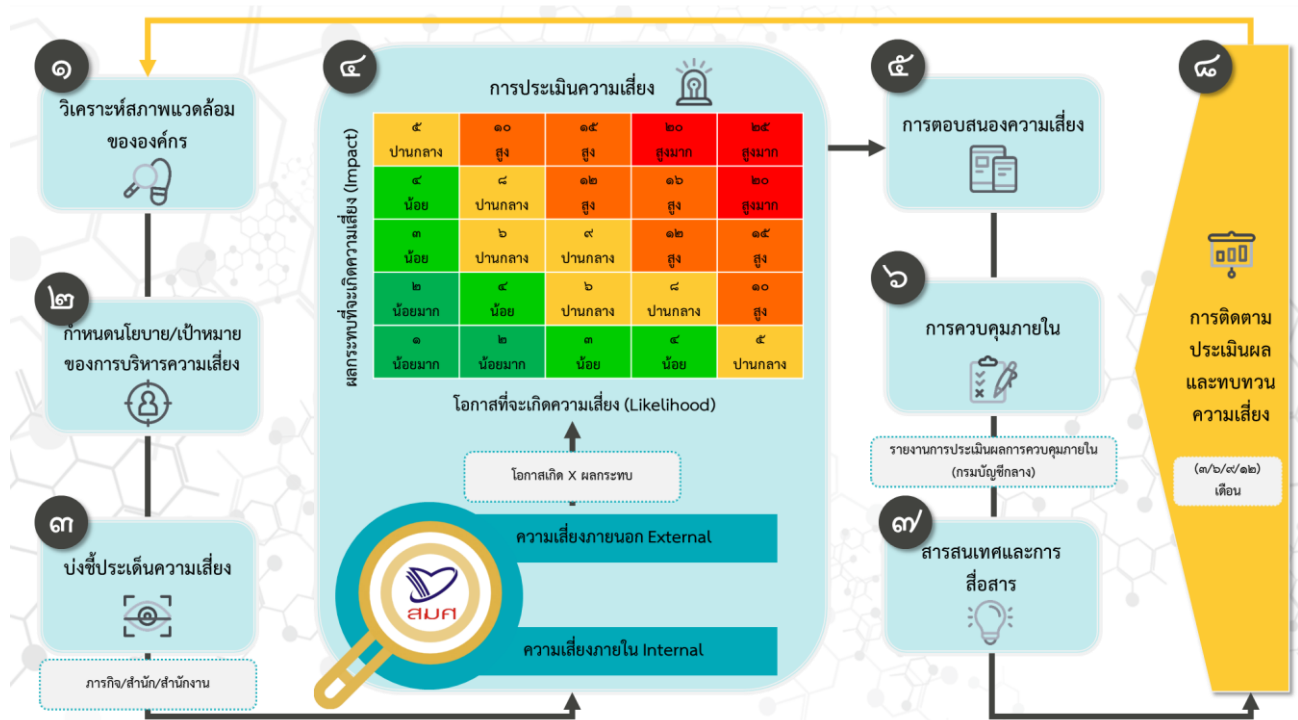
๒.๑ ทบทวนและวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๓ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ต่อผู้ตรวจสอบภายใน

- ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี และเสนอ  
 แนวทางการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในปีถัดไปต่อทุกสำนัก/ภารกิจ
๓. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงสำหรับปีถัดไป
- ๓.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ทบทวนและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปีถัดไปขององค์กร
- ๓.๓ เสนอคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- ๓.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

**แผนภาพกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สมศ.**



**๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

**แนวคิด**

**๖.๑ ที่มาและหลักการประเมินองค์การมหาชน**

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



สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทบทวนข้อสังเกตของการประเมินองค์การมหาชนที่ผ่านมา และพิจารณาถึงสถานการณ์ปัจจุบันที่หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศ หรือแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติต่าง ๆ รวมทั้งแนวโน้มสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก ดังนั้น เพื่อให้องค์การมหาชนปฏิบัติงานได้ตบโจทย์ความต้องการของประเทศและประชาชน การประเมินองค์การมหาชนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีหลักการ ดังนี้

๒.๑.๑ มุ่งเน้นการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งขององค์การมหาชน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนบูรณาการการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) รวมทั้งนโยบายสำคัญของรัฐบาล

๒.๑.๒ การกำหนดตัวชี้วัดการประเมินขององค์การมหาชน เน้นให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดตามรายการตัวชี้วัด (KPIs Basket) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๒.๑.๓ ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดที่เป็นเป้าหมายรวมกันกับกระทรวง (Joint KPIs) เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๔ ให้ความสำคัญต่อบทบาทของคณะกรรมการองค์การมหาชนในการกำกับดูแลและติดตามการบริหารของผู้อำนวยการองค์การมหาชนและองค์การมหาชน

๒.๑.๕ กรอบการประเมินองค์การมหาชนทั้งองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะที่ไม่อยู่ภายใต้ระบบการประเมินทุนหมุนเวียนฯ (กฎหมายจัดตั้งให้มีระบบประเมินตนเอง) จะใช้กรอบการประเมินเดียวกัน เพื่อให้การประเมินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ๖.๒ แนวทางการประเมินองค์การมหาชน

ประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ ได้แก่

**ส่วนที่ ๑** การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Performance Perspective) ประกอบด้วย องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และองค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน และ

**ส่วนที่ ๒** การประเมินศักยภาพการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย (Potential Perspective) ประกอบด้วย องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพขององค์การมหาชน (ผลการพัฒนาศักยภาพองค์กรสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐) และ องค์ประกอบที่ ๔ การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน สรุปได้ ดังนี้

กรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		
องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน		น้ำหนักร้อยละ
การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพดำเนินงาน	องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน	๔๐
	๑.๑ ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับภารกิจตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งที่แสดงให้เห็นการเชื่อมโยงจากยุทธศาสตร์ชาตินโยบายและแผนระดับชาติ ซึ่งองค์การมหาชนเลือกรายการตัวชี้วัด (KPIs Basket) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้น โดยไม่จำกัดจำนวนตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่มีลักษณะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนบูรณาการ และแผนระดับชาติอื่น ๆ</li> <li>● ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งขององค์การมหาชน</li> <li>● ตัวชี้วัดต่อเนื่องที่มีความสำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (เป็นภารกิจหลักหรือได้รับงบประมาณสูง)</li> <li>● ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดมาตรฐานสากล (International KPIs) (ถ้ามี)</li> </ul>	

กรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดร่วม (Joint KPIs) ของส่วนราชการ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ๓ Agenda (บังคับ) และหน่วยอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	
	องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน		๓๐
	๒.๑	ตัวชี้วัดที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารงาน (เช่น ความสามารถในการหารายได้เพื่อลดงบประมาณภาครัฐ อัตราส่วนจากรายได้ของการหารายได้จากต้นทุนคงที่)	๑๐
	๒.๒	ตัวชี้วัดความคุ้มค่าในการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain: RC)</li> </ul>	๒๐
การประเมินศักยภาพการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย (Potential Perspective)	องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพขององค์การมหาชน (ผลการพัฒนาศักยภาพองค์กรสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐)		๒๐
	๓.๑	การพัฒนาองค์กรสู่ดิจิทัล (เลือก ๑ จาก ๒ ตัวชี้วัดต่อไปนี้) <ol style="list-style-type: none"> <li>การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (data catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (open data)</li> <li>การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</li> </ol>	๑๐
	๓.๒	การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	๑๐
	องค์ประกอบที่ ๔ การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน		๑๐
	๔.๑	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน (ตัวชี้วัดบังคับ)	๑๐

### ๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

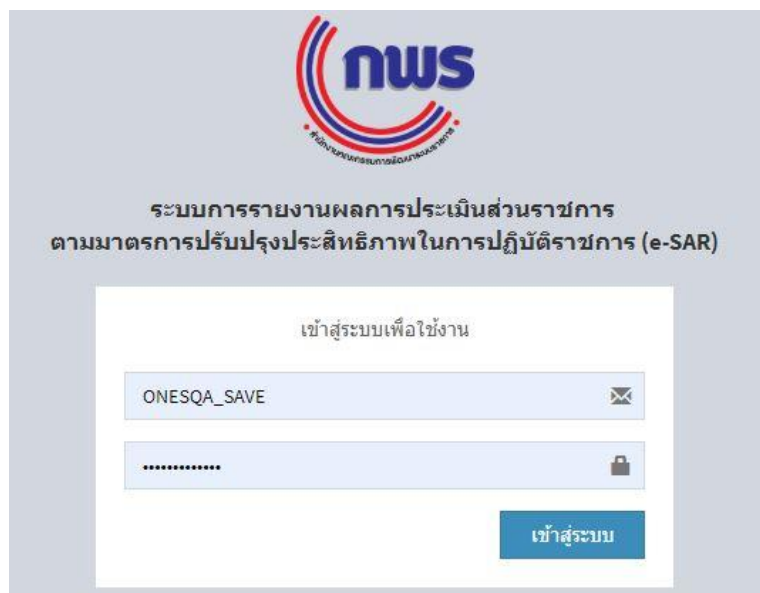
๑. ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินองค์การมหาชน ที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดขึ้นเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน

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 เดือน ต่อผู้อำนวยการ 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”

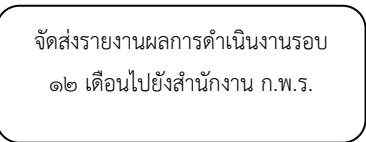
๕.๒ เมื่อปรากฏหน้าจอรายชื่อตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้คลิกเลือกที่ชื่อตัวชี้วัด และกรอกข้อมูลลงในช่องผลงานพร้อมแนบไฟล์เอกสารเป็น PDF และคลิกตกลง ทำเช่นนี้ให้ครบทุกตัวชี้วัด จากนั้นท่านต้องออกจากระบบเพื่อทำการยืนยันได้โดยเข้าระบบ e-SAR อีกครั้ง เพื่อยืนยันโดยการป้อน 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 เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความสรุปการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมิน
๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับของสำนักงาน	กรอบการประเมินองค์การมหาชน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่ง ก.พ.ร.	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน
๗	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการ	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน
๘	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความรายงานประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๑๐	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความรายงานประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	 <p>จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.</p>	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 เพื่อรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการ ภารกิจผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรม คณะกรรมการบริหาร สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อกระบวนการ..การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม	รายงานการประชุม ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม
๒	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		จัดทำ (ร่าง) แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) แผนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน
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

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

๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

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

งานวิเทศสัมพันธ์จึงวางแผนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนแนวนโยบายดังกล่าว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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



ขั้นตอนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		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 นามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MoU) ฉบับ สมบูรณ์ หรือเห็นชอบให้ จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	บันทึกเสนอพิจารณา นามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MoU) ฉบับ สมบูรณ์
๖	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและ ลงนามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MoU) ฉบับ สมบูรณ์ หรือให้จัดพิธี ลงนามเป็นทางการ  <i>หากไม่อนุมัติให้นำไป ทบทวนและปรับแก้ไข</i>  <i>หากลงนามแล้วให้ส่ง คู่ฉบับให้หน่วยงาน คู่สัญญา จัดเก็บและ บันทึกฐานข้อมูล</i>	บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MoU) ที่ ลงนามแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการและประสานงาน จัดเตรียมพิธีลงนาม เป็นทางการ	พิธีลงนามบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) อย่างเป็นทางการ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บบันทึก ความร่วมมือที่ลงนาม แล้วเพื่อใช้อ้างอิง ในการดำเนินการ ความร่วมมือระหว่างกัน ต่อไป	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


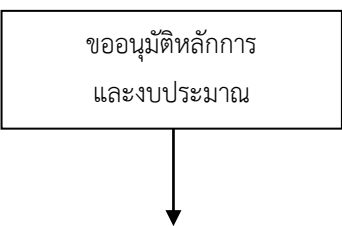
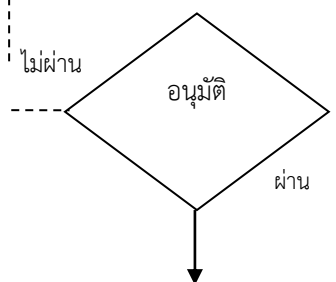
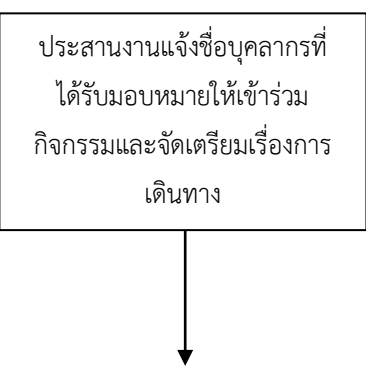
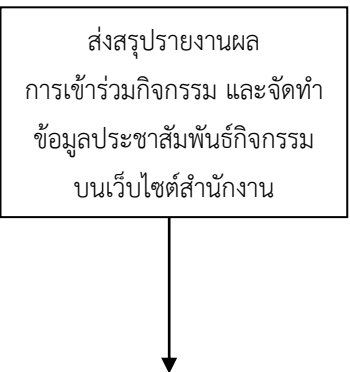
โดยในคู่มือนี้ จะระบุถึงขั้นตอนการดำเนินงานของ ๒ กิจกรรมหลัก คือ

### 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 คู่สัญญาเพื่อหารือการกำหนด วันที่จัดกิจกรรมและหัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดการจัดกิจกรรมและ หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		เสนอพิจารณาขอบหมาย บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ  <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปปรับแก้ไข</i>	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม กิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งชื่อบุคลากรเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่ง สรุปรายงานผลการเข้าร่วม กิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ สำนักงาน ต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วม กิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๗	ผู้อำนวยการ		<p>ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</p> <p><i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
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. ประสานงานกับภารกิจวิจัยและจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

### ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

#### ๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนดแนวทางการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกัน	แนวทางการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกัน
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานการศึกษาร่วมกัน เช่น ประชุมเตรียมการ และลงพื้นที่เพื่อทำการประเมินร่วมกับหน่วยงานคู่สัญญาและร่วมสังเกตการณ์	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานการศึกษาร่วมกัน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้อำนวยการ		<p>ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ</p> <p>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</p>	<p>ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ</p>
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		<p>ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกับหน่วยงานคู่สัญญาและจัดเตรียมการเดินทาง</p>	<p>- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน</p> <p>- ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>
๕	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินร่วม		<p>งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป</p>	<p>- สรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</p>
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		<p>- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคตสำหรับการดำเนินกิจกรรมการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาร่วมกัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูล และขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</p>	<p>บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต</p> <p>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ</p>
๗	ผู้อำนวยการ		<p>ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่</p>	<p>- บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในอนาคต ที่ได้รับความ</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน  หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	เห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อทราบในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	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. ดำเนินการด้านเอกสารเพื่อยืมเงินทროงจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้สรุปค่าใช้จ่ายและทำการคืนเงินทროงจ่าย



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 <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงานพร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (ถ้ามี)	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้แทนสำนักงานที่เข้าร่วมประชุม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการประชุมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๗	ผู้อำนวยการ		<p>ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</p> <p>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

## ๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือขออนุญาต เข้ามาศึกษาดูงาน/ประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	หนังสือขออนุญาต
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ศึกษาระเบียบสำนักงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาดูงาน/ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ  หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานจัดเตรียมกิจกรรม การศึกษาดูงาน/การประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้  สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตามข้อ ๕.๓	- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - ใบจองห้องประชุม อาหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการจัดศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๗	ผู้อำนวยการ		<p>ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</p> <p>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

## ๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ

### แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพภายนอกของประเทศไทย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินภายนอกของหน่วยงานต่างประเทศ กิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ จะเอื้อให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทยเป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับ และเพื่อเปิดโอกาสให้นักวิชาการและนักวิจัยได้นำเสนอองค์ความรู้ใหม่ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบการประกันคุณภาพของประเทศต่อไป

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ อาทิ การเป็นเจ้าของภาพ/การเป็นเจ้าของภาพร่วมในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ เป็นต้น

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

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

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๓ การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		ยกร่างกำหนดการประชุม วิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุม วิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดประชุม เป็นต้น	ร่างกำหนดการประชุม
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ  หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานเตรียมการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และ เชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน  สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตาม ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล</li> <li>- หนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม</li> <li>- ใบตอบรับและการ ลงทะเบียน</li> </ul>
๕	งานวิเทศสัมพันธ์		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


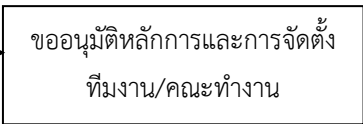
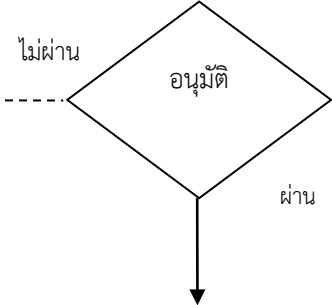
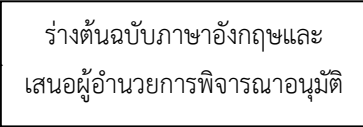
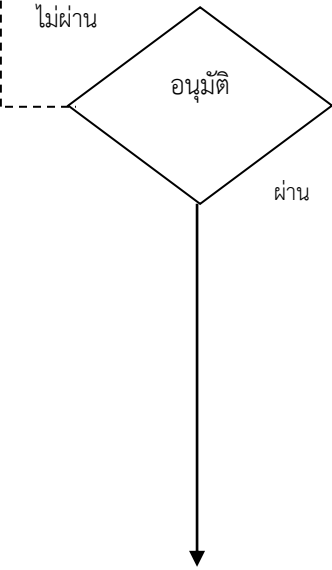
งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนในการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ รวมทั้งยังจัดทำสื่อด้านระบบการประกันคุณภาพของต่างประเทศที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความเข้มแข็งให้แก่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทย เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

### 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		กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		บันทึกขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ	บันทึกขออนุมัติหลักการ
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน  หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการที่ได้รับอนุมัติ
๔	งานวิเทศสัมพันธ์		ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษสำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์  หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ</li> <li>- ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานบริหารทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้ตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ ที่ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจอ่านและปรับแก้ไขแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดส่งเนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประสานงานและจัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริมเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์
๘	ภารกิจพัฒนาสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตรวจต้นฉบับที่ออกแบบแล้วเสร็จก่อนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๙	งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล</p> </div>	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

## ๖. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

### แนวคิด


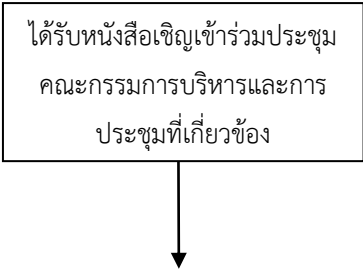
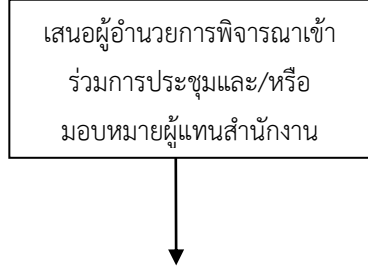
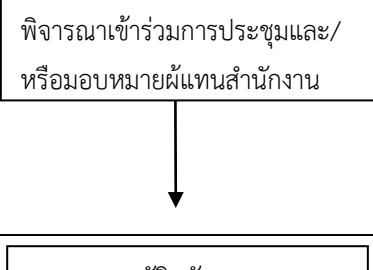
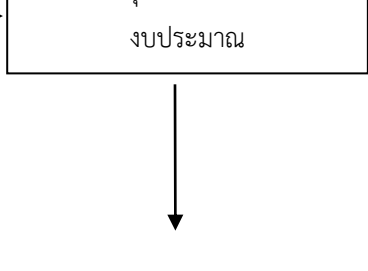
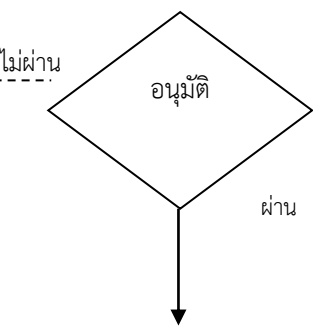
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้มีส่วนร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน สมศ. เป็นสมาชิกร่วมก่อตั้งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) และมีบทบาทร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายตั้งแต่ปี ค.ศ. ๒๐๐๘ โดยดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการบริหารในช่วงปี ค.ศ. ๒๐๐๘ – ๒๐๑๔ และเป็นประธานกรรมการบริหารวาระ ๓ ปี ค.ศ. ๒๐๑๕ – ๒๐๑๗ จากนั้นยังคงเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายโดยทำหน้าที่เหรียญโดยมีวาระ 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	 <p>วางแผนการดำเนินงานในฐานะ กรรมการบริหารเครือข่าย</p>	วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือนเนื้องด้วย สมศ. เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการบริหาร	แผนการดำเนินงานประจำปีและไตรมาส
๒	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารและการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง</p>	ได้รับหนังสือจากสำนักงาน เลขาธิการเครือข่ายเพื่อเชิญ ประชุมคณะกรรมการบริหาร และการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการ ประชุม
๓	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือ มอบหมายผู้แทนสำนักงาน</p>	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเข้าร่วมการประชุม และ/หรือมอบหมายผู้แทน สำนักงาน	บันทึกเสนอพิจารณาเข้าร่วม การประชุม
๔	ผู้อำนวยการ	 <p>พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/ หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน</p>	ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเข้าร่วมการประชุม และ/หรือมอบหมายผู้แทน สำนักงาน
๕	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ</p>	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงานว่าด้วยการ เดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๖	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ  หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการ เครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วม การประชุม และจัดเตรียม รายละเอียดตามบทบาทของผู้บริหาร สมศ. เช่น การเดินทาง และที่พัก การจัดเตรียมค่ากล่าว และการนำเสนอที่เกี่ยวข้อง การ จัดเตรียมวาระและประเด็นในการ เจริญและอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมล</li> <li>- ประสานงาน</li> <li>- ใบตอบรับเข้าร่วม</li> <li>- ค่ากล่าวและข้อมูลสำหรับการนำเสนอ</li> <li>- วาระและประเด็นในการ เจริญ</li> <li>- เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบิน ใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง</li> </ul>
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบ ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
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


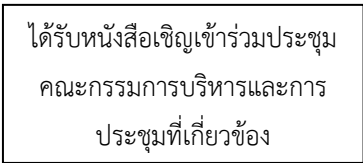
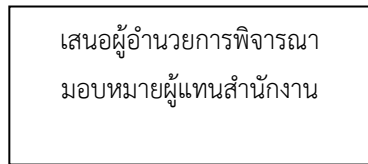
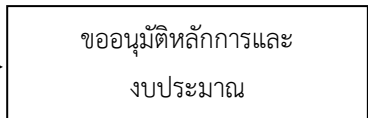
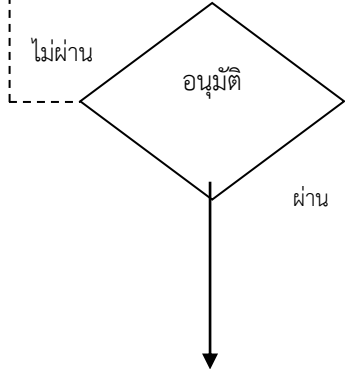
### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 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.



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์  
ของอาเซียน (AYQON)

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการ เครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วม การประชุม และเตรียมการ เดินทางและที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็น ทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน</li> <li>- ใบตอบรับเข้าร่วม</li> <li>- วาระและประเด็นในการ ประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการ เดินทางต่างๆ ตั๋วเครื่องบิน ใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง</li> </ul>
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขอ อนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน  <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับ ความเห็นชอบและอนุมัติให้ ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบ ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
๘	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

## ๘. กระบวนการการวางระบบการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการนานาชาติอิเล็กทรอนิกส์ (International e-Journal)

### แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีส่วนร่วมในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นที่รู้จักและยอมรับในแวดวงของเครือข่ายดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ในวงการวิชาการด้านการประกันคุณภาพ ประกอบกับ สมศ.ได้จัดทำกลยุทธ์ของ สมศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ที่กำหนดไว้ใน กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างความเป็นนานาชาติสู่มาตรฐานสากล เป้าประสงค์ เสริมสร้างภาพลักษณ์และศักยภาพของ สมศ. ในการประเมินและรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากลและได้รับการยอมรับในระดับภูมิภาคอาเซียน (ASEAN) แผนงานที่ ๓ การสร้างภาพลักษณ์ของ สมศ. ให้มีความเป็นนานาชาติ ภายใต้โครงการ ONESQA Electronics International Journal

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เกณฑ์เชิงปริมาณและคุณภาพในการประเมินคุณภาพของวารสารวิชาการ
- ๑.๒ หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความของวารสารวิชาการ
- ๑.๓ การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสารวิชาการ
- ๑.๔ วิธีการปฏิบัติงานการผลิตวารสาร

#### ๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

#### ๓. จัดตั้งกองบรรณาธิการ (Editorial Board: Making Public Announcement & Identifying Recommended Candidates)

- ๓.๑ การเลือกกองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๓.๒ ขอความเห็นชอบอนุมัติรายชื่อกองบรรณาธิการ
- ๓.๓ ประชุมกองบรรณาธิการ

#### ๔. เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ

- ๔.๑ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และช่องทางอื่นๆ อาทิ สื่อสังคมออนไลน์ หรืออีเมลถึงกลุ่มเครือข่ายนานาชาติ
- ๔.๒ กำหนดปิดรับบทความดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามรูปแบบและเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้กองบรรณาธิการพิจารณา

#### ๕. ประเมินบทความและปรับข้อมูลตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการ

- ๕.๑ รวบรวมบทความและจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการพิจารณา
- ๕.๒ เชิญคณะทำงานและผู้ทรงคุณวุฒิมาเพื่อพิจารณาคัดเลือกบทความวิชาการตามเกณฑ์ของผู้เชี่ยวชาญ

๕.๓ ส่งบทความที่ผ่านการประเมินคืนให้ผู้เขียน เพื่อปรับปรุงบทความตามข้อเสนอแนะและ  
 หมายกำหนดการของกองบรรณาธิการ

**๖. จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อนำวารสารฉบับสมบูรณ์ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ สมศ. และในฐานข้อมูล  
 สากลตามหลักเกณฑ์วารสารนานาชาติ**

๖.๑ ตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับของวารสารเพื่อความสมบูรณ์และถูกต้องตามรูปแบบและเกณฑ์ของ  
 กองบรรณาธิการสมศ.

๖.๒ ดำเนินการขออนุมัติเผยแพร่วารสารในสื่อที่ได้รับการอนุมัติจากกองบรรณาธิการ

๖.๓ นำวารสารฉบับสมบูรณ์เผยแพร่สู่สาธารณะ แบ่งปันข้อมูลความรู้กับผู้ประเมินและนักวิชาการของ  
 สมศ. และกับบุคคลที่สนใจ

**ขั้นตอนการวางระบบการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการนานาชาติอิเล็กทรอนิกส์**

(International e-Journal)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์เชิงปริมาณและคุณภาพในการประเมินคุณภาพของวารสารวิชาการ</li> <li>● หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความของวารสารวิชาการ</li> <li>● การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสารวิชาการ</li> <li>● วิธีการปฏิบัติงานการผลิตวารสาร</li> </ul>	- เอกสารรายงานการวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดกองบรรณาธิการเพื่อเผยแพร่วารสารนานาชาติเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา - ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการก่อตั้ง ผลิตและรับรองคุณภาพมาตรฐานวารสารวิชาการนานาชาติ
๒	งานวิเทศสัมพันธ์		ขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดตั้งกองบรรณาธิการนานาชาติ สมศ.
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบหลักการและอนุมัติงบประมาณการจัดตั้งกองบรรณาธิการวารสารนานาชาติ สมศ. หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดตั้งกองบรรณาธิการนานาชาติ สมศ. ดำเนินการตามรายละเอียดหลักการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานวิเทศสัมพันธ์	ประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำเนินการ ทาบทามการเข้าร่วมคณะบรรณาธิการวารสารนานาชาติ สมศ. และขออนุมัติขอความเห็นชอบรายชื่อกองบรรณาธิการ และ ดำเนินกิจกรรมการประชุมร่วมเพื่อตกลงทำความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการของกลุ่มบรรณาธิการวารสารนานาชาติสมศ.	จัดตั้งกองบรรณาธิการ <ul style="list-style-type: none"> <li>การเลือกกองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>ขอความเห็นชอบอนุมัติรายชื่อกองบรรณาธิการ</li> <li>ประชุมกองบรรณาธิการ</li> </ul>	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน - อีเมลล์และส่งเอกสารเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมคณะบรรณาธิการวารสารนานาชาติสมศ.
๕	งานวิเทศสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการจากทั้งในและต่างประเทศ	เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และช่องทางอื่นๆ อาทิ สื่อสังคมออนไลน์ หรืออีเมลล์ถึงกลุ่มเครือข่ายนานาชาติ</li> <li>กำหนดปีรับบทความดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามรูปแบบและเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้กองบรรณาธิการพิจารณา</li> </ul>	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน - อีเมลล์และส่งเอกสารเชิญชวนนักวิจัย ผู้ประเมิน และนักวิชาการ ด้านการประเมินคุณภาพสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมส่งบทความวิจัยและหรือบทความวิชาการเพื่อเผยแพร่ในวารสารวิชาการนานาชาติอิเล็กทรอนิกส์
๖	งานวิเทศสัมพันธ์	รวบรวมบทความพร้อมให้กองบรรณาธิการตรวจสอบ และคัดเลือกบทความ เพื่อส่งกลับให้ผู้เขียนดำเนินการแก้ไขบทความตามข้อแนะนำและหมายกำหนด	ประเมินบทความและปรับข้อมูลตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการ <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมบทความและจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการพิจารณา</li> <li>เชิญคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิมาเพื่อพิจารณาคัดเลือกบทความวิชาการตามเกณฑ์ของผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>ส่งบทความที่ผ่านการประเมินคืนให้ผู้เขียน เพื่อปรับปรุงบทความตามข้อแนะนำและหมายกำหนดของกองบรรณาธิการ</li> </ul>	- เอกสารวารสารฉบับร่างที่ผู้เขียนส่งให้กองบรรณาธิการพิจารณา - เอกสารและจดหมายเชิญคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคัดเลือกบทความ - เอกสารจดหมายแจ้งผู้ประพันธ์บทความเพื่อแก้ไขข้อมูลตามหลักการและคำแนะนำของกองบรรณาธิการ
๗	งานวิเทศสัมพันธ์	เตรียมวารสารฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์สมศ. และในฐานข้อมูลสากลตามหลักเกณฑ์วารสารนานาชาติ	จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อนำวารสารฉบับสมบูรณ์ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์สมศ. และในฐานข้อมูลสากลตามหลักเกณฑ์วารสารนานาชาติ	- วารสารเอกสารฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการแก้ไขและตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับของวารสารเพื่อความสมบูรณ์และถูกต้องตามรูปแบบและเกณฑ์ของกองบรรณาธิการสมศ.</li> <li>● ดำเนินการขออนุมัติเผยแพร่วารสารในสื่อที่ได้รับการอนุมัติจากกองบรรณาธิการ</li> <li>● นำวารสารฉบับสมบูรณ์เผยแพร่สู่สาธารณะ แบ่งปันข้อมูลความรู้กับผู้ประเมินและนักวิชาการของ สมศ. และกับบุคคลที่สนใจ</li> </ul>	<p>- บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์สมศ. และในฐานข้อมูลสากลที่เกี่ยวข้อง</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการของเจ้าหน้าที่ในภารกิจ ซึ่งมีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ 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	๑๕
เชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
- กระบวนการทำงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	๑๗

## บริบทภารกิจ

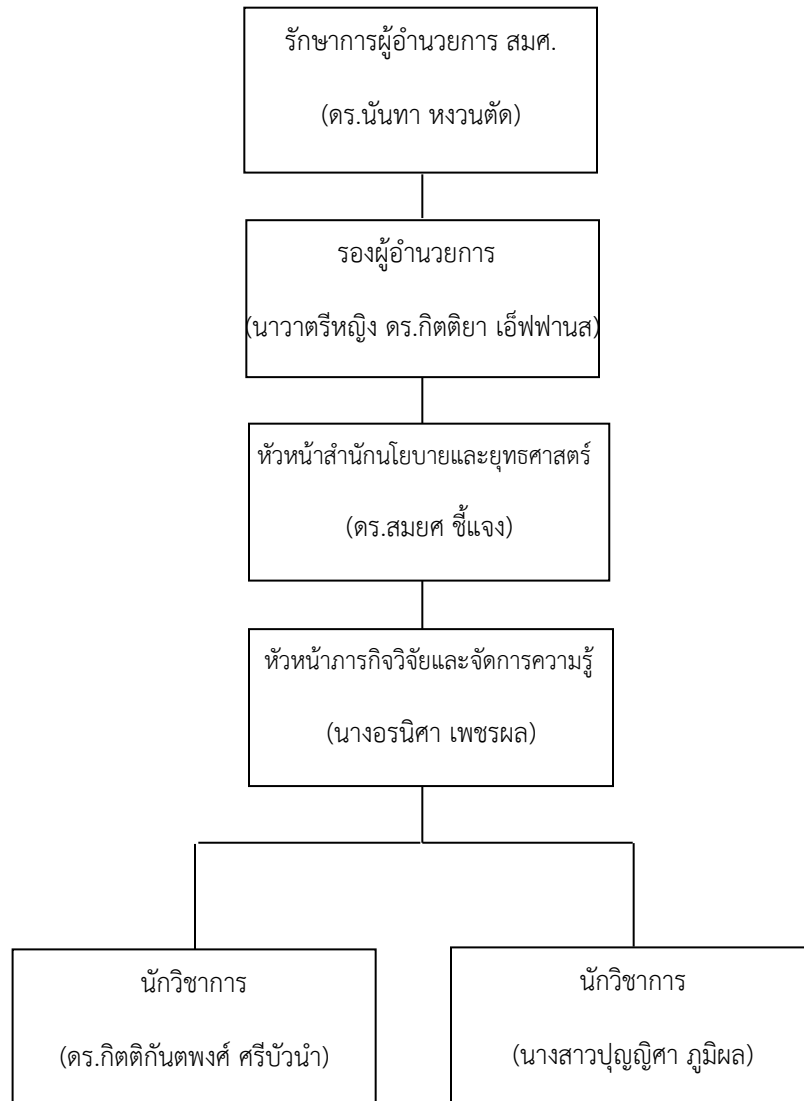
### วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

### พันธกิจ

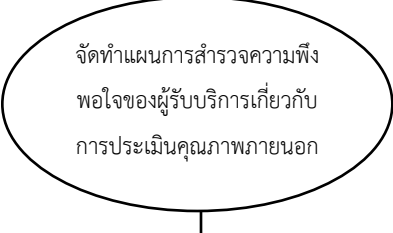
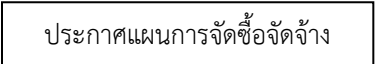
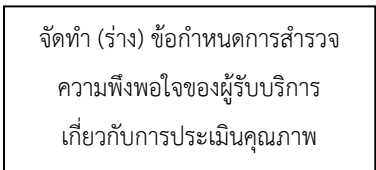
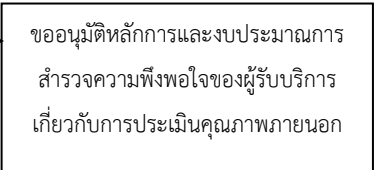
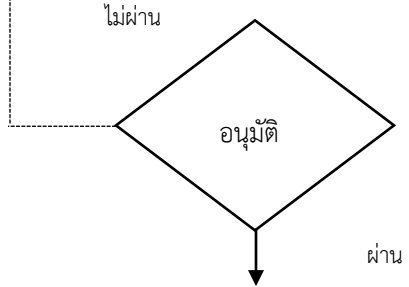
- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ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

# โครงสร้าง



## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ    การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนดการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก เสนอต่อผู้บริหาร - นำสีบราคากลาง - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างข้อกำหนด</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- เอกสารราคากลาง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> </ul>
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- ข้อกำหนด</li> </ul>
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- ข้อกำหนด</li> </ul>

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> </div>	<p>งานบริหารทั่วไปดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- สัญญาจ้าง</li> </ul>

ชื่อกระบวนการ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

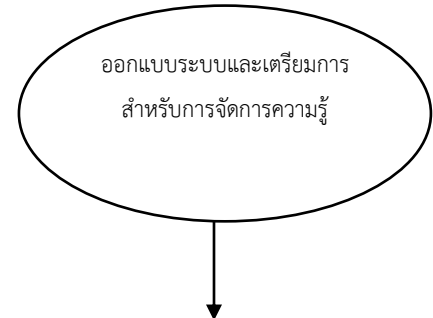
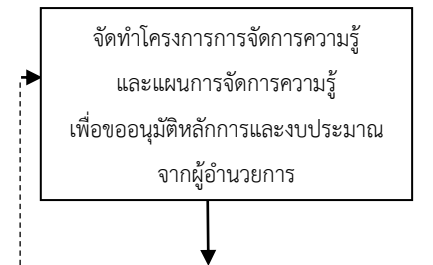
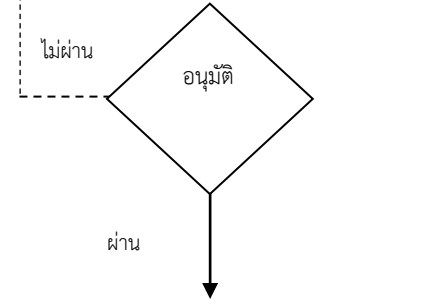
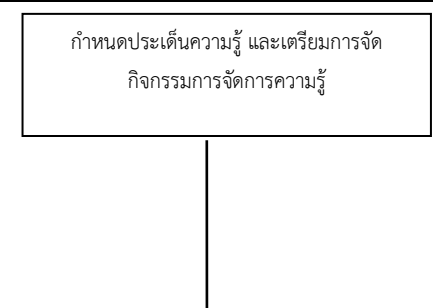
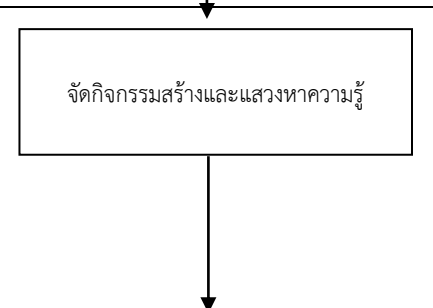
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD     A([กำหนดกรอบและ ประเด็นวิจัย]) --&gt; B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.]             </pre>	<p>ภวจ. พัฒนารอบและประเด็นวิจัยและยกร่างประเด็นวิจัยประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ</p>	- กรอบและประเด็นวิจัย
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD     B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] --&gt; C{อนุมัติ}             </pre>	<p>ภวจ. นำเสนอประเด็นวิจัยประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสมศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ</p>	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๓	คณะกรรมการ สมศ.	<pre> graph TD     C{อนุมัติ} -- ผ่าน --&gt; D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)]     C -. ไม่ผ่าน .-&gt; B             </pre>	<p>คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข</p>	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<pre> graph TD     D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] --&gt; E[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสาร โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน]             </pre>	<p>ภวจ. จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website และจัดทำและส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา</p>	- ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - จดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD     E[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสาร โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน] --&gt; F[ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่ -ตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่]             </pre>	<p>ภวจ. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่ -ตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่</p>	- จดหมายนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน - แบบรายงานค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน

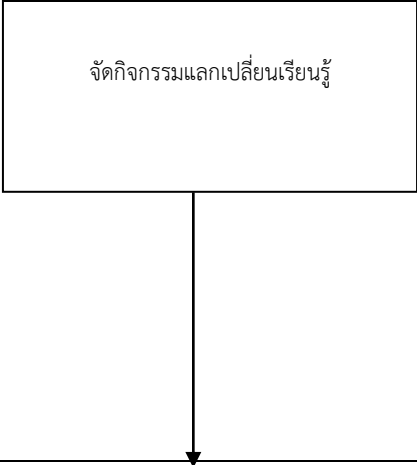
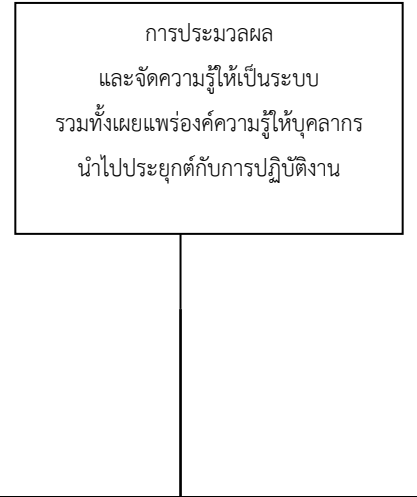
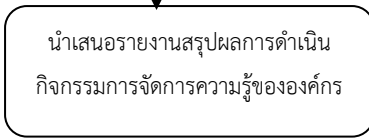
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ทวจ.</b> ดำเนินการยกย่องรายชื่อคณะกรรมการฯ ส่งให้นิติการตรวจสอบและเสนอรักษาการผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ทวจ.</b> - จัดทำตารางสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละโครงการ และเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือกในแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - จัดทำสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการฯแต่ละชุด - นำเสนอผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ	- แบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (เบื้องต้น) - แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๘	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย		<b>คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย</b> พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนมานำเสนอต่อคณะกรรมการฯต่อไป	- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย



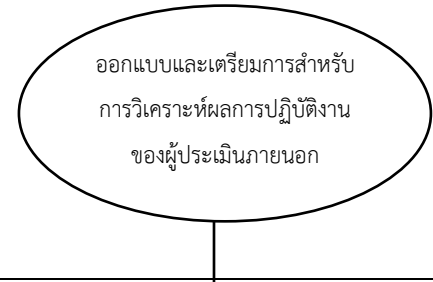
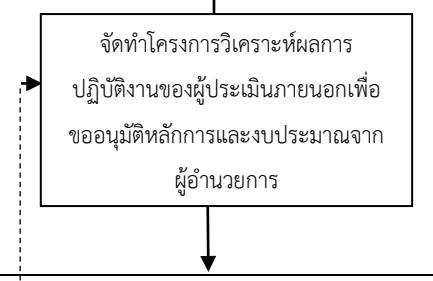
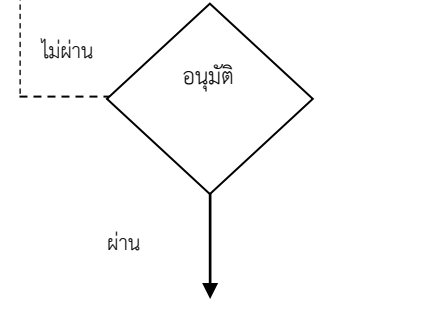
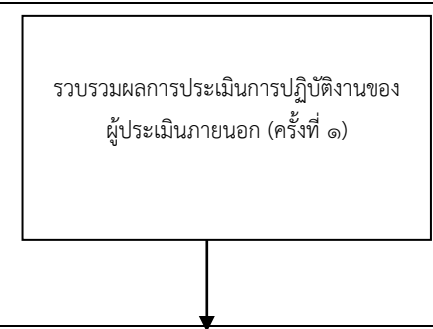
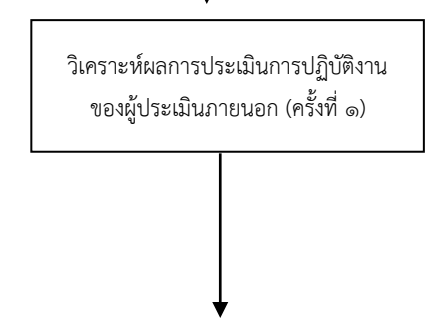
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ภวจ.</b> ประสานผู้ขอรับทุนให้มานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๐	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย		<b>คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย</b> พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- รายงานการประชุม คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๑	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		<b>ภวจ.</b> - จัดทำประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และแจ้งผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือก <b>ภทส.</b> - ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลทางเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๒	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		<b>ภวจ.</b> - ประสานงานนิติกรร่างสัญญาับทุนฯ เสนอรักษาการ ผอ.ให้ความเห็นชอบ - ประสานงานผู้ได้รับทุนให้มาลงนามในสัญญาับทุนต่อไป	- สัญญาจ้างการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๓	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		<b>ภวจ.</b> ประสานงานผู้ได้รับทุนให้ส่งรายงานวิจัยตามที่ระบุในสัญญาับทุน	- สัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ - รายงานวิจัย

## ชื่อกระบวนการ การจัดการความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>ออกแบบระบบและเตรียมการสำหรับการจัดการความรู้</p>	<b>ภาพ.</b> - ประเมินสภาพการจัดการความรู้ที่ผ่านมาของ สมศ. - วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร	- แผนยุทธศาสตร์ สมศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ - แผนบริหารความเสี่ยงของ สมศ.ฯ - รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานวิจัยต่างๆ
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>จัดทำโครงการการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ</p>	<b>ภาพ.</b> - จัดทำโครงการการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้ - นำเสนอโครงการการจัดการความรู้ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการการจัดการความรู้ - แผนการจัดการความรู้
๓	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p>	<b>ผู้อำนวยการ</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>กำหนดประเด็นความรู้และเตรียมการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้</p>	<b>ภาพ.</b> - ประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ - วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม - ประสานงานวิทยากร - จัดเตรียมสื่อและเอกสารที่ใช้ในกิจกรรม - จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง	- แผนการจัดการความรู้
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>จัดกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้</p>	<b>ภาพ.</b> - จัดประชุมเพื่อวางแผนการสร้างองค์ความรู้กับผู้สร้างองค์ความรู้ - ดำเนินการติดตามผลการสร้างองค์ความรู้ของผู้สร้างองค์ความรู้แต่ละคน ให้เป็นไปตามแผนและกรอบเวลาที่กำหนดไว้	- แผนการจัดการความรู้

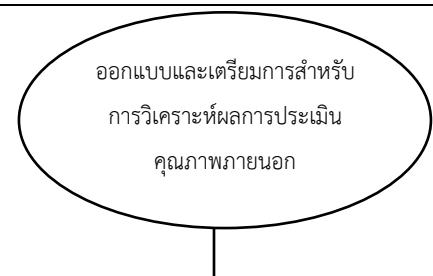
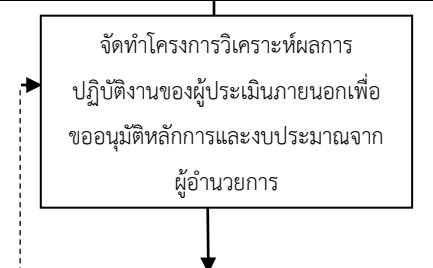
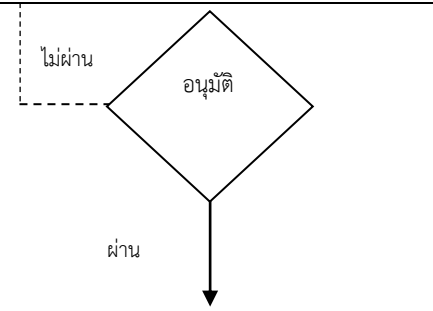
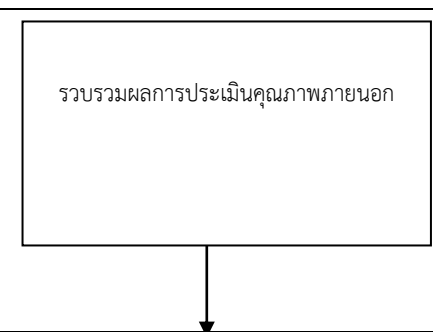
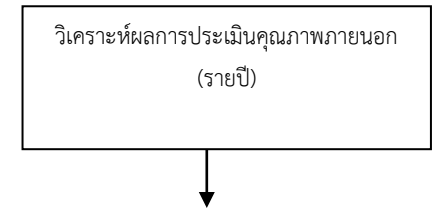
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD     A[จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้] --&gt; B[ ]   </pre>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้สร้างองค์ความรู้กับบุคลากรของสมศ.</li> <li>- ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามข้อสงสัย และประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม</li> <li>- สรุปลงค์ความรู้ และวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม</li> <li>- เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปลงค์ความรู้</li> <li>- รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD     A[การประมวลผลและจัดความรู้ให้เป็นระบบ รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนำไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน] --&gt; B[ ]   </pre>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อนำเสนอองค์ความรู้ให้บุคลากรเข้ามาศึกษาองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่สร้างขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง</li> <li>- จัดให้มีมอบรางวัลให้แก่บุคลากรที่สร้างองค์ความรู้ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารอธิบายวิธีการเข้าถึงองค์ความรู้ขององค์กรผ่านช่องทางต่างๆ</li> </ul>
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD     A[นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร]   </pre>	<p>ทวจ. นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร</p>


ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</p>	<b>ภาพ.</b> - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) - รวบรวมผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ที่ผ่านมา	- แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (QC100)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ</p>	<b>ภาพ.</b> - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - นำเสนอโครงการการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๓	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<b>ผู้อำนวยการ</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๑)</p>	<b>ภาพ.</b> - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๑)</p>	<b>ภาพ.</b> - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

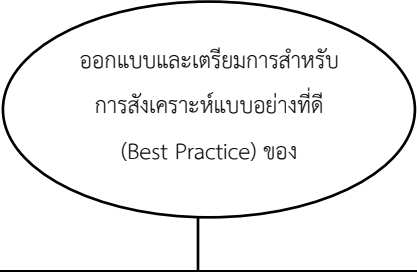
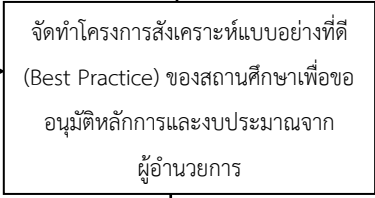
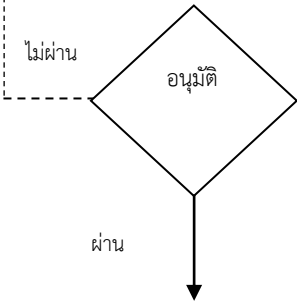
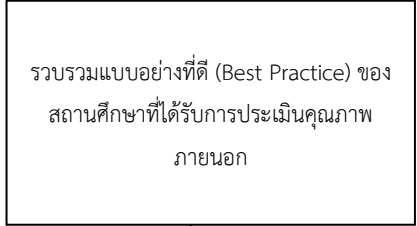
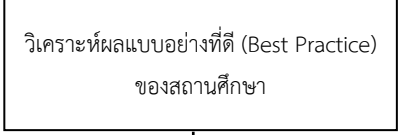
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD     A[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] --&gt; B[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] </pre>	<b>ทวจ.</b> - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD     A[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] --&gt; B[เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)] </pre>	<b>ทวจ.</b> - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD     A[เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก (QC100)] </pre>	<b>ทวจ.</b> - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมิน การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ให้กับภารกิจส่งเสริมและพัฒนา สัมพันธ์เพื่อแจ้งให้คณะทำงาน QC100 รับทราบ - เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก (QC100) ต่อสำนัก/ภารกิจที่ เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ	รายงานวิเคราะห์ผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ ผู้ ประเมิน ภาย นอก (QC100)

ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนา  
คุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)</li> </ul>
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ</li> <li>- นำเสนอโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> </ul>
๓	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> </ul>
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากภารกิจประเมินและรับรอง</li> <li>- รวบรวมจุดเด่น จุดควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)</li> </ul>
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายปี)</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่รวบรวมมาได้</li> <li>- วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>  </div>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ ความสอดคล้องของ ข้อเสนอแนะที่ผู้ประเมินเสนอต่อสถานศึกษากับบริบทของสถานศึกษา</li> <li>- ร่างข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>- จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา</li> <li>- สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)</li> </ul>
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> </div>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ</li> </ul>	<p>รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>

ชื่อกระบวนการ การสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ทวจ.</b> - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) - รวบรวมแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ทวจ.</b> - จัดทำโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - นำเสนอโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	- โครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๓	ผู้อำนวยการ		<b>ผู้อำนวยการ</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ทวจ.</b> - รวบรวมแบบอย่างที่ดี (Best Practice) จากฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1) - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		<b>ทวจ.</b> - วิเคราะห์ผลแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - จัดทำรายงานสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานสรุปการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>ทวจ.</b> - จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา - สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย - จัดทำรายงานสรุปการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1)
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เผยแพร่รายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา</p> </div>	<b>ทวจ.</b> - จัดส่งรายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ	รายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

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

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ภทส.)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

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

# บริบทภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

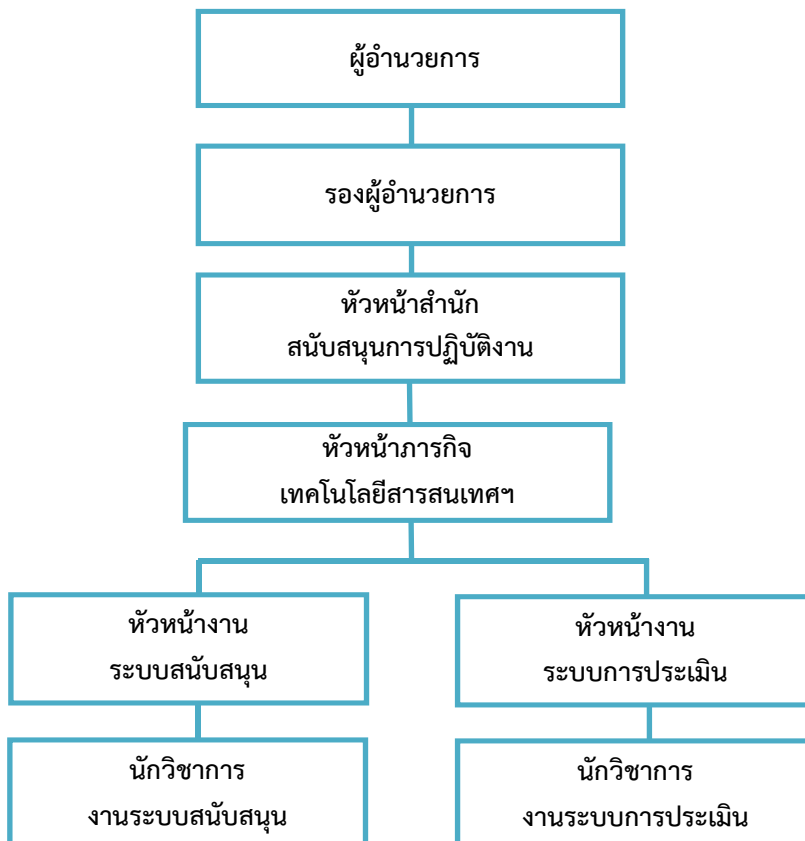
## วิสัยทัศน์

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศที่ให้บริการข้อมูลอย่างมีคุณภาพ ครบคลุม ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นเครื่องมือและเป็นฐานในพัฒนาระบบงานสู่องค์กรดิจิทัล ยกระดับเป็นองค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization)

## พันธกิจ

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

## โครงสร้างภารกิจ

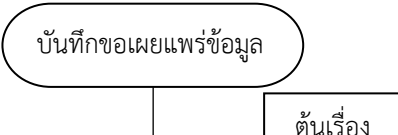
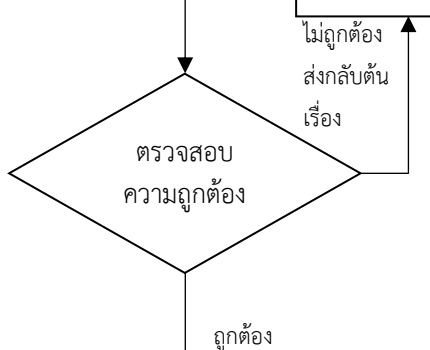
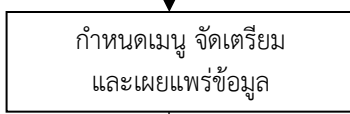
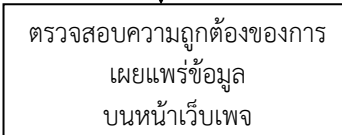


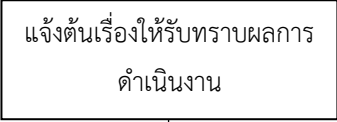

# วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

## งานระบบสนับสนุน

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

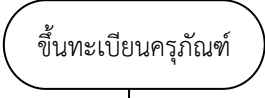
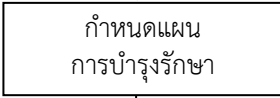
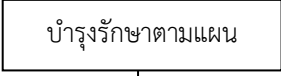
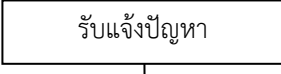
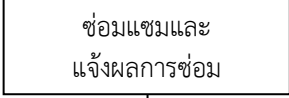
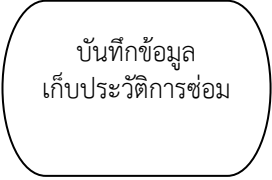
(ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกความต้องการเผยแพร่ข้อมูล)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล	 <p>บันทึกขอเผยแพร่ข้อมูล</p>	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กพร้อมข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless)</li> <li>- ข้อมูลสารสนเทศที่จะเผยแพร่</li> </ul>
๒.	ทน.ภทส. และ ทน.จรส.	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง ส่งกลับต้นเรื่อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีเกณฑ์การพิจารณาได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ได้รับอนุมัติตามสายบังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบประสานและส่งบันทึกกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless)
๓.	งานระบบสนับสนุน	 <p>กำหนดเมนู จัดเตรียม และเผยแพร่ข้อมูล</p>	พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบสนับสนุน	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูล บนหน้าเว็บเพจ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การวางนโหนดเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	เว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบ สนับสนุน/ หน่วยงานที่มี ความต้องการ เผยแพร่ข้อมูล		บันทึกผลการดำเนินงานในบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กเพื่อขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบ Paperless และส่งกลับต้นเรื่องเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน และให้ตรวจสอบการแสดงผลอีกครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless)</li> <li>- เว็บไซต์สำนักงาน</li> </ul>
๖.	งานระบบ สนับสนุน		บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบนบันทึกข้อความรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน และส่งตามสายบังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงานผ่านระบบ Paperless</li> </ul>

## ๒. การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย

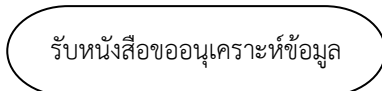
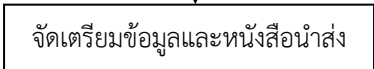


(ดำเนินงานภายใน ๑-๓ วันทำการ แล้วแต่กรณี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริหารทั่วไป งานระบบสนับสนุน		ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และ ระบบเครือข่าย ไว้ในบัญชี รายชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน
๒.	งานระบบสนับสนุน		จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบ เชิงป้องกัน	แผนปฏิบัติการประจำปี
๓.	งานระบบสนับสนุน		ดำเนินการการบำรุงรักษาระบบ ให้เป็นไปตามแผนงาน	- แผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานผลการบำรุงรักษา
๔.	งานระบบสนับสนุน หน่วยงานที่ขอรับบริการ		มอบหมายงานผ่านระบบ Paperless ให้กับ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ซึ่งระยะเวลาที่แก้ไข ขึ้นอยู่กับกรณีของปัญหาที่ เกิดขึ้น กรณีประเมินว่าจะต้อง ใช้เวลามากกว่า ๑ วันทำการ จะต้องมีเครื่องทดแทนให้ผู้ขอ รับบริการใช้เป็นการชั่วคราว ก่อนที่เครื่องจะซ่อมแซมเสร็จ	- บันทึกข้อความหรือบันทึกเล็ก แจ้งซ่อมหรือพบปัญหาการใช้ งานผ่านระบบ Paperless
๕.	หน่วยงานที่ขอรับบริการ งานระบบสนับสนุน		ทำการซ่อมแซม และเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้บันทึก ผ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแจ้ง เพื่อแจ้งผลดำเนินการผ่านระบบ Paperless	- บันทึกข้อความ บันทึกเล็ก ขอรับบริการ - ทะเบียนบันทึกปัญหาการ ให้บริการสารสนเทศ
๖.	งานระบบสนับสนุน		บันทึกผลการบำรุงรักษาระบบ หรือปรับปรุงแก้ไขในทะเบียน บันทึกปัญหาการให้บริการ สารสนเทศ	ทะเบียนบันทึกปัญหาการ ให้บริการสารสนเทศ



### ๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก

(ดำเนินงานภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูลผ่านระบบ Paperless)

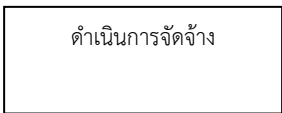
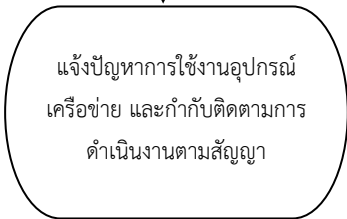
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.		<p>พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล เป็นต้น</p> <p>กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ภทส. ดำเนินการโดยบันทึกในหนังสือรับเข้าระบบ Paperless กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบเจ้าหน้าที่ ภทส. ให้ประสานผู้ขอข้อมูลเพื่อทราบ</p>	- หนังสือรับเข้าขออนุเคราะห์ข้อมูล ผ่านระบบ Paperless
๒.	งานระบบสนับสนุน		จัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ขอข้อมูลแจ้งพร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง และส่งผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๓.	หน.ภทส.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกเล็กแนบหนังสือนำส่ง ข้อมูลสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่ ภทส. ส่งผ่านระบบ Paperless ถ้าไม่ถูกต้องให้ตีกลับบันทึกเล็กเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ภทส. จัดทำข้อมูลเสนอมาใหม่	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๔.	สายบังคับบัญชา		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล กรณีมีข้อแก้ไขจะทำการตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สมศ. ที่รับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบสนับสนุน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งหนังสือภายนอกพร้อม ข้อมูลที่จัดทำ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่งหนังสือภายนอกพร้อมข้อมูล กลับไปยังผู้ขออนุเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการตามที่หนังสือได้ระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายนอก</li> <li>- รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ</li> </ul>
๖.	งานระบบสนับสนุน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">บันทึกและสรุปผล</p> </div>	บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบน บันทึกข้อความรายงานผลการ อนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน การประเมินคุณภาพภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลในหนังสือรับเข้า (ระบบ Paperless)</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานสรุป ผลการขอข้อมูล</li> </ul>

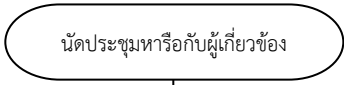

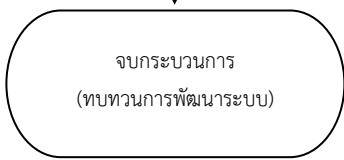
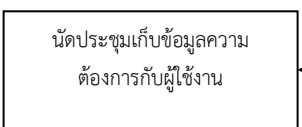
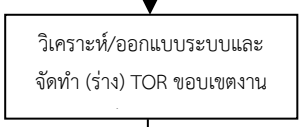
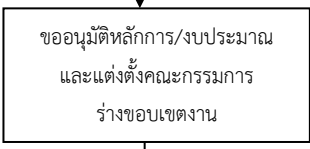

## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานระบบการประเมิน


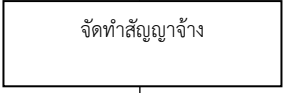
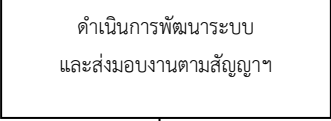
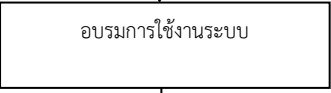

### ๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.ภทส./ หน.จรป.		รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ ภทส. และ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	แผนการดำเนินการประจำปี
๒	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ และปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้าสำนัก/ภารกิจ เพื่อจัดทำร่างข้อกำหนดโครงการ	(ร่าง) ข้อกำหนดโครงการ
๓	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ประสานบริษัทที่มีศักยภาพมาเสนอ โครงการ ๑-๓ บริษัทพร้อมขอใบเสนอ ราคา เพื่อจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ อนุมัติหลักการและงบประมาณ รวมทั้ง ขออนุมัติรายชื่อคณะกรรมการร่าง 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		<p>บริหารจัดการและติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๑) เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับผิดชอบควรติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้างเพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงาน</p> <p>๒) หากเกิดกรณีฉุกเฉินที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และประสานงานไปที่ผู้รับจ้างทันที ๓) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรับแจ้งปัญหาของผู้รับจ้าง</li> <li>- หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- เอกสารใบวางบิล</li> </ul>

## ๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับคำร้องขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ทท.จรป.		นัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ (แล้วแต่กรณี) รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ กทส. หัวหน้างานและผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟัง แนวความคิดเกี่ยวกับระบบที่ต้องการให้พัฒนา	
๒	ผู้บริหาร/ สายบังคับบัญชา		ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ร่วมกันพิจารณาถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของ การพัฒนาระบบตามประเด็นที่แจ้ง ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา ความสะดวกและความทันสมัย เมื่อเทียบกับวิธีการเดิมที่ปฏิบัติในปัจจุบัน	
๓	เจ้าหน้าที่ กทส.		กรณีที่ผู้บริหารสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นว่าผลที่ได้ไม่คุ้มค่า กับการดำเนินงาน จะแจ้งไปยังผู้ขอความอนุเคราะห์ เพื่อทบทวนการดำเนินการอีกครั้ง หรือปรับเป็นแนวทางอื่นที่มี ความทันสมัย/ประโยชน์คุ้มค่ามากกว่า	
๔	ทท.กทส. และ ทท.จรป.		กรณีที่ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ กทส. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความ ต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็น (ร่าง) ขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	ทท.กทส. และ ทท.จรป.		นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้ง กำหนดรายละเอียดฟังก์ชันงานที่ต้องการ ระยะเวลา ดำเนินการและงบประมาณที่ต้องใช้ สำหรับจัดทำ (ร่าง) TOR ขอบเขตงานการพัฒนาระบบฯ	(ร่าง) ขอบเขตงาน การพัฒนาระบบฯ
๖	ทท.จรป.		ขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึง ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการ ดำเนินการ	- แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการและงบประมาณ
๗	ทท.จรป.		เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการแล้ว ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องตาม สายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณา อนุมัติ	ขอบเขตงานและราคากลาง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ  
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

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

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๖



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- การจัดซื้อจัดจ้าง	๕
- การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	๑๑
- งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก	๑๓
- งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก	๑๕
- การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๑๗
- งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง	๒๒

## บริบทภารกิจ

### วิสัยทัศน์

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

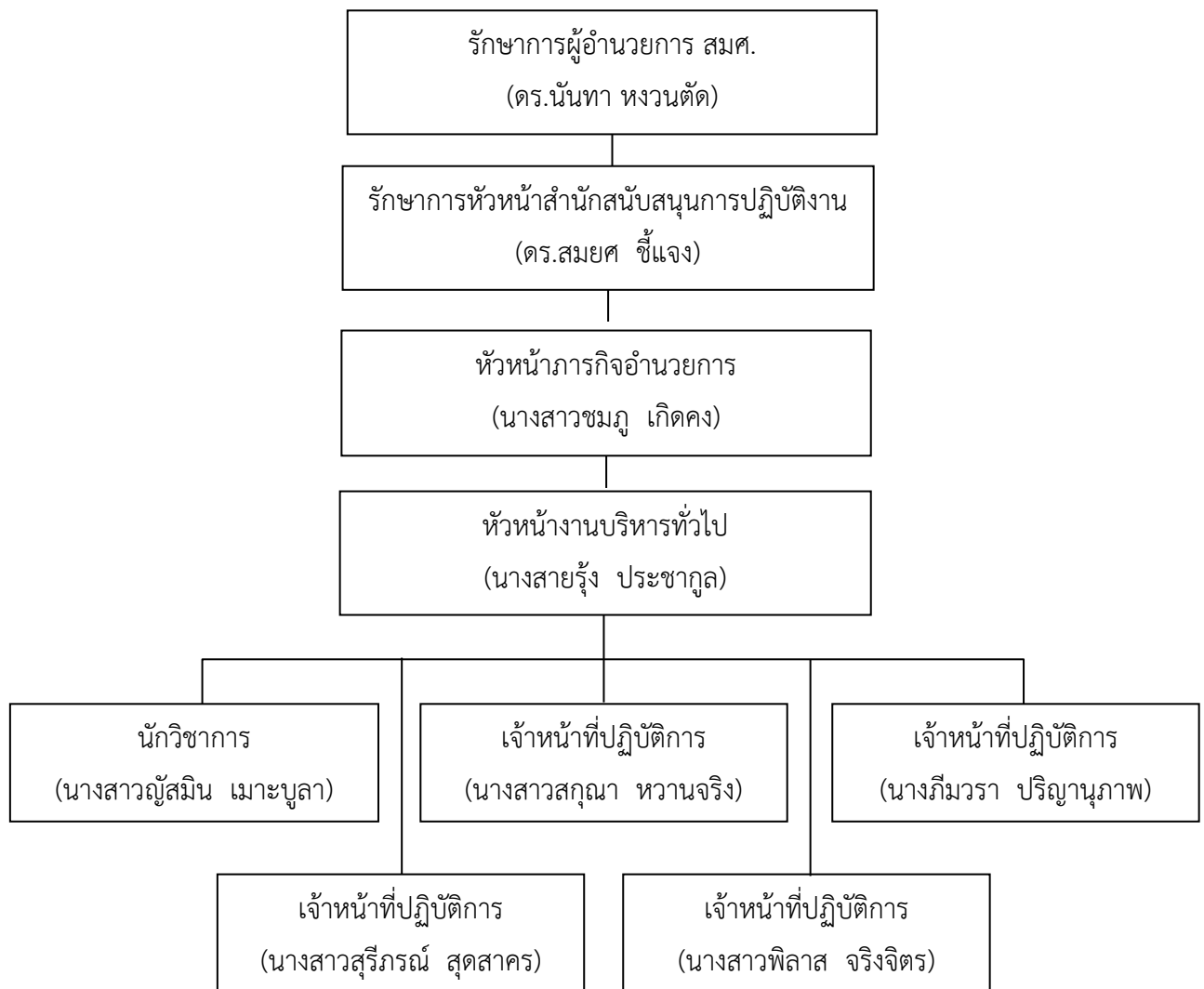
### พันธกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กร ในลักษณะงานพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรองในลักษณะการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ

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

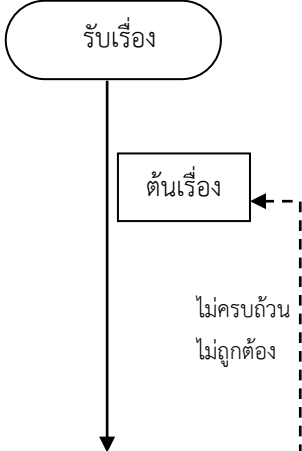
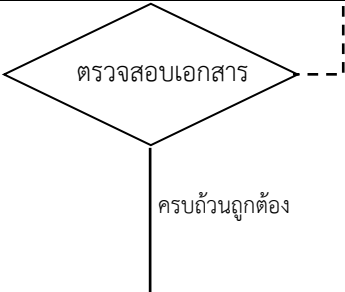
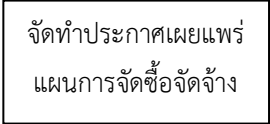
๑. การบริหารจัดการระบบงานบริหารทั่วไป
  - ๑) ระบบสารบรรณ
  - ๒) ระบบธุรการ
  - ๓) ระบบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
  - ๔) ระบบงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค บริการ
  - ๕) การรับรองหน่วยประเมินและผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การสนับสนุนและช่วยอำนาจการผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน
๓.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

# โครงสร้าง



## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.		๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความต้องการเพื่อขอรับบริการถึงหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตามเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกเล็กให้กับ ภทส. เพื่อเผยแพร่ประกาศบน Web Site ของสำนักงานผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา และติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ด้านหน้าสำนักงาน (ประกาศเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศฯ บน Web Site ของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมกับเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอบเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่</p> <p>(๑) เกณฑ์ราคา</p> <p>(๒) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณภาพ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ</li> </ul>
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยแบ่งเป็น</p> <p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒)</p> <p>(๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๓๓)</p> <p>(๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗)</p> <p>(๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑)</p> <p>(๒) การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (ข้อ ๔๒)</p> <p>(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓)</p> <p>(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ</li> <li>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม บันทึกข้อความที่ รอก. ๒๓๐/๒๕๖๖ (ซื้อหรือจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ)</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>งานก่อสร้าง (หมวด ๔)</p> <p>๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี</p>	
๖.	จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งประกาศเผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่พัสดุดิตประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.</p>	<p>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ประกาศผลฯ</p>
๖.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง /จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา และแจ้งการลงนามสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผลผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว</p> <p>๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ</p>	<p>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless</p> <p>- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมีเงื่อนไขดังนี้</p> <p>(๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานทั้งหมดได้ในงวดเดียว</p> <p>(๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลายงวด</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบและลงนามสัญญา ก่อนเสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับคู่สัญญาต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ Paperless</li> <li>- ระบบ e-GP</li> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</li> </ul>
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนันทักข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP, e-GP และระบบ ECONS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันไว้</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดตามให้มีการส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินตามที่กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ ERP, e-GP /ECONS</li> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม บันทึกข้อความที่ ออก. ๒๗๐/๒๕๖๖ (ซื้อหรือจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการหลังส่งมอบงาน)</li> </ul>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้</p> <p>(๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบรายการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</li> <li>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ระบบ ECONS</li> <li>- ใบตรวจรับ</li> </ul>
๑๑.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้</p> <p>(๑) คุณภาพของพัสดุ</p> <p>(๒) คุณภาพการให้บริการ</p> <p>(๓) เวลาส่งมอบงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p> <p>๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</li> </ul>



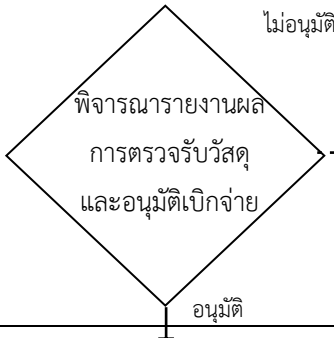
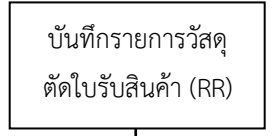


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอนงานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้</p> <p>(๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p>(๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>(๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>(๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p> <p>๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยรวบรวมและรายงานผลการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกรณีมีประเด็นเร่งด่วนจะนำหารือในที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน</p>	<p>-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ</p> <p>-รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p>-รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>-รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>-แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p>

หมายเหตุ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

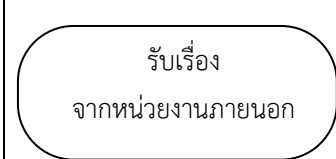
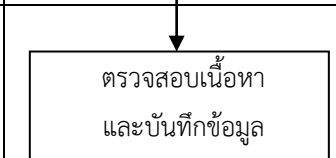

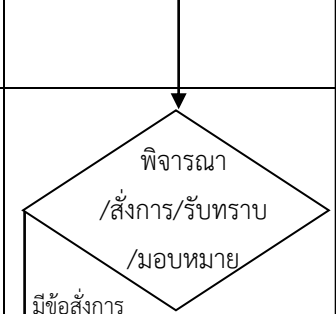
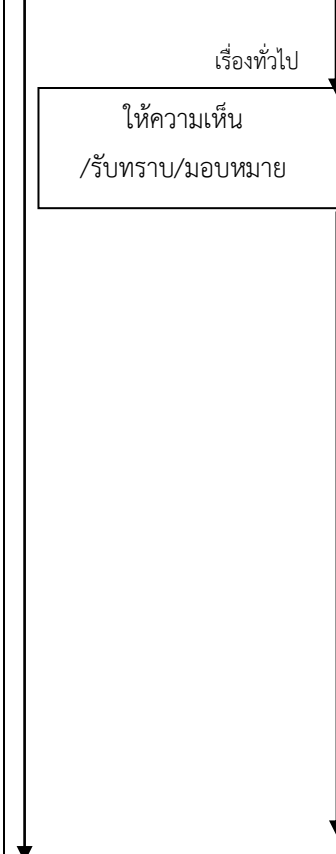
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับที่กรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ ผอ.		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกตรวจรับพัสดุผ่านระบบ ERP
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรายการวัสดุและตัดใบรับสินค้า (RR) ตามที่มีการรับมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อและใบส่งของให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนที่มีการส่งมอบจริง ในระบบ ECONS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบรับสินค้า (RR) จากระบบ ECONS</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -ใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS -บันทึกตรวจรับพัสดุผ่านระบบ ERP

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	๓) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	
๕.	จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง           </div>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตาม หมวดหมู่	- ใบส่งของ (ร้านค้า) - รายการวัสดุ (ระบบ ERP)

หมายเหตุ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ	 <pre> graph TD     A(รับเรื่อง จากหน่วยงานภายนอก) --&gt; B[ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล]             </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ส่งหนังสือ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -แบบใบรับหนังสือ
๒.	จนท.สารบรรณ	 <pre> graph TD     B[ตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูล] --&gt; C[เสนอเรื่อง]             </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๓.	จนท.สารบรรณ	 <pre> graph TD     C[เสนอเรื่อง] --&gt; D{พิจารณา /สั่งการ/รับทราบ /มอบหมาย}             </pre>	๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๔.	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD     D{พิจารณา /สั่งการ/รับทราบ /มอบหมาย} -- มีข้อสั่งการ --&gt; E[ให้ความเห็น /รับทราบ/มอบหมาย]             </pre>	๑) ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ/รับทราบ/มอบหมาย ๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
	หน. สำนัก	 <pre> graph TD     E[ให้ความเห็น /รับทราบ/มอบหมาย] --&gt; F[ ]             </pre>	๒) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หน้าที่ความผิดชอบหรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้ว สามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรองผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อให้ขออนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	รอง ผอ.		กรณีมีข้อสั่งการของผู้อำนวยการ ๑) รองผู้อำนวยการ รับทราบ/ให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.		๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก -ระบบ Paperless
๗.	หัวหน้างาน /หัวหน้าภารกิจ /จนท.		๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบตามลำดับบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก -ระบบ Paperless -รายงานการเข้าร่วมประชุม /การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก
๒.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) คั่นทหารหัสสถานศึกษา (๒) ตรวจสอบค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบ AQA ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐาน AQA
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมแจ้งรหัสสถานศึกษาและรหัสผ่านเข้าระบบ AQA ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับข้อมูลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	-หนังสือออก -ระบบ Paperless -ระบบ AQA
๔.	จนท.บท. /หัวหน้างาน บท. /หัวหน้า อก. /หัวหน้าสำนัก สสป.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งถึงรองผู้อำนวยการ (ที่กำกับดูแล) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงผู้มีอำนาจลงนาม/รองผู้อำนวยการ (ที่กำกับดูแล)	-หนังสือออก -ระบบ Paperless

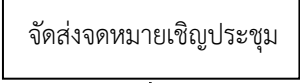
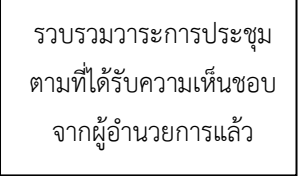
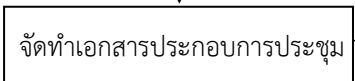
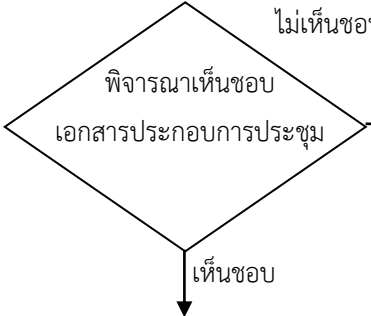
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	รอง ผอ. (ที่กำกับดูแล) /ผอ.		๑) รองผู้อำนวยการ (ที่กำกับดูแล) พิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือออก -ระบบ Paperless
๖.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วยไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	-หนังสือนำส่ง

หมายเหตุ ๑. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการออกหนังสือรับรองการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

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



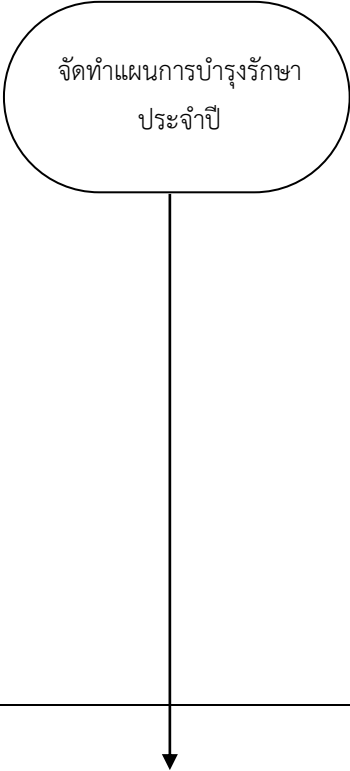
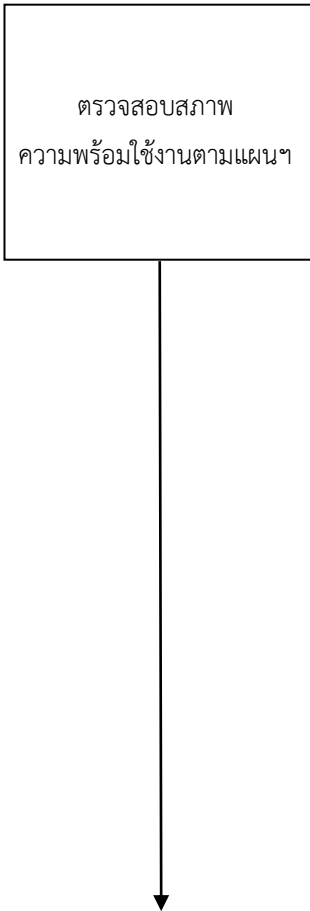
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมการจัดส่ง	
๕.	จนท.บพ. หนง.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดต การจัดส่งจดหมายเชิญประชุม ถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลใน รูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างาน บริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่ง หนังสือเชิญผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ LINE ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-จดหมายเชิญประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๖.	จนท.บพ. หนง.บพ.		๑) หัวหน้าภารกิจเสนอวาระตาม สายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่ง วาระการประชุมที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้กับหัวหน้างาน บริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมวาระการ ประชุมจากทุกภารกิจ และจัดทำ วาระการประชุม ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน -วาระการประชุม
๗.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่นำวาระการประชุมมา จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมทุกวาระ	-วาระการประชุม
๘.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสาร ประกอบการประชุมให้กับหัวหน้า งานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องตามที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่ง เอกสารประกอบการประชุมเสนอ หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ	-เอกสารประกอบวาระ การประชุม -บันทึกการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมตามที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	
๙.	จนท.บพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการประชุม</div> ↓	<p>๑) เจ้าหน้าที่ประสานกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสารเพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดเตรียมการประชุม เช่น ห้องประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ไบลงชื่อประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็กเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไปถึงงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเช็คตามลำดับผ่านระบบ Paperless</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	<p>-เอกสารประกอบวาระการประชุม</p> <p>-บันทึกการดำเนินงาน</p> <p>-บันทึกเบิกค่าเบี้ยประชุม</p>
๑๐.	จนท.บพ. เลขานุการที่ประชุม หน.สำนัก รอง ผอ. คณะกรรมการ สมศ.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมตามกำหนดการ</div> ↓	<p>๑) เจ้าหน้าที่ประสานความเรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสารประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้ามี) อาหารว่าง อาหารหลัก ไบลงชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>-เอกสารประกอบวาระการประชุม</p> <p>-ใบลงชื่อประชุม</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เช็คสิ่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น</p> <p>๒) คณะกรรมการ สมศ. ประชุมตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p> <p>๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป บันทึก (ร่าง) สรุปมติระหว่างการประชุม</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	
๑๑.	หนง.บท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำ (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมตามวาระการประชุม	- (ร่าง) รายงานการประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๒.	ผอ.		<p>๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม) จัดทำบันทึกเล็กเพื่อนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมและร่างรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม)</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	- (ร่าง) รายงานการประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือนำส่งในระบบ Paperless
๑๔.	จนท.บท. หนง.บท. หน.กอก. หน.สสป. รอง ผอ. (ที่กำกับ) ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง	- เสนอผ่านระบบ Paperless - จดหมายเชิญประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บพ.	↓ จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.	๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เตรียมซองเอกสาร และเจ้าหน้าที่คณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือคำสั่ง - บันทึกการดำเนินงาน
๑๖.	จนท.บพ.	↓ เตรียมการประชุมครั้งต่อไป	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ในระบบจัดเก็บเอกสาร ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

๖. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท. หนง.บท.		<p>๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี โดยครอบคลุมถึงพัสดุ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค</p> <p>๒) กรณีที่มีการบำรุงรักษาประจำปี โดยจัดจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ</p> <p>(๒) บำรุงรักษาเครื่องกรองอากาศ</p> <p>(๓) ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ</p> <p>(๔) ดูดฝุ่นและซักพรม</p> <p>ดำเนินการทุกไตรมาส</p> <p>๓) จัดให้มีกักกับและติดตามให้มีสภาพความพร้อมใช้งานตามความเหมาะสม</p>	<p>-แผนบำรุงรักษา</p> <p>-หลักฐานการเข้าบำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง</p>
๒.	จนท.บท.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดยบันทึกลงในบันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดของห้องสุขาให้มั่นใจว่าไม่เปียก สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>- บันทึกการตรวจห้องประชุม</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องสุขา</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องเตรียมอาหาร</p> <p>- บันทึกการตรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องปฏิบัติงาน/ห้องผู้บริหาร</p> <p>- บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง</p> <p>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless</p> <p>- บันทึกการบำรุงรักษา</p>

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	
๘.	จนท.บพ.		<p>๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวบรวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นในการดำเนินการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ต้องข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒) บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในรายการครุภัณฑ์ (ระบบพัสดุในระบบ ERP)</p>	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ  
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานนิติการ ภารกิจอำนาจการ ที่มีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วย การดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ การยกร่างระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงาน การให้ความเห็นตามข้อหรือทางกฎหมาย แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ในด้านกฎหมาย การดำเนินการด้านคดีความและเรื่องร้องเรียน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

งานนิติการ ภารกิจอำนาจการ  
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการทำงาน ๑ การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	๔
- กระบวนการทำงาน ๒ การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ	๖
คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน	
- กระบวนการทำงาน ๓ การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๘
- กระบวนการทำงาน ๔ การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน	๑๐
- กระบวนการทำงาน ๕ การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน	๑๒

## บริบทภารกิจ

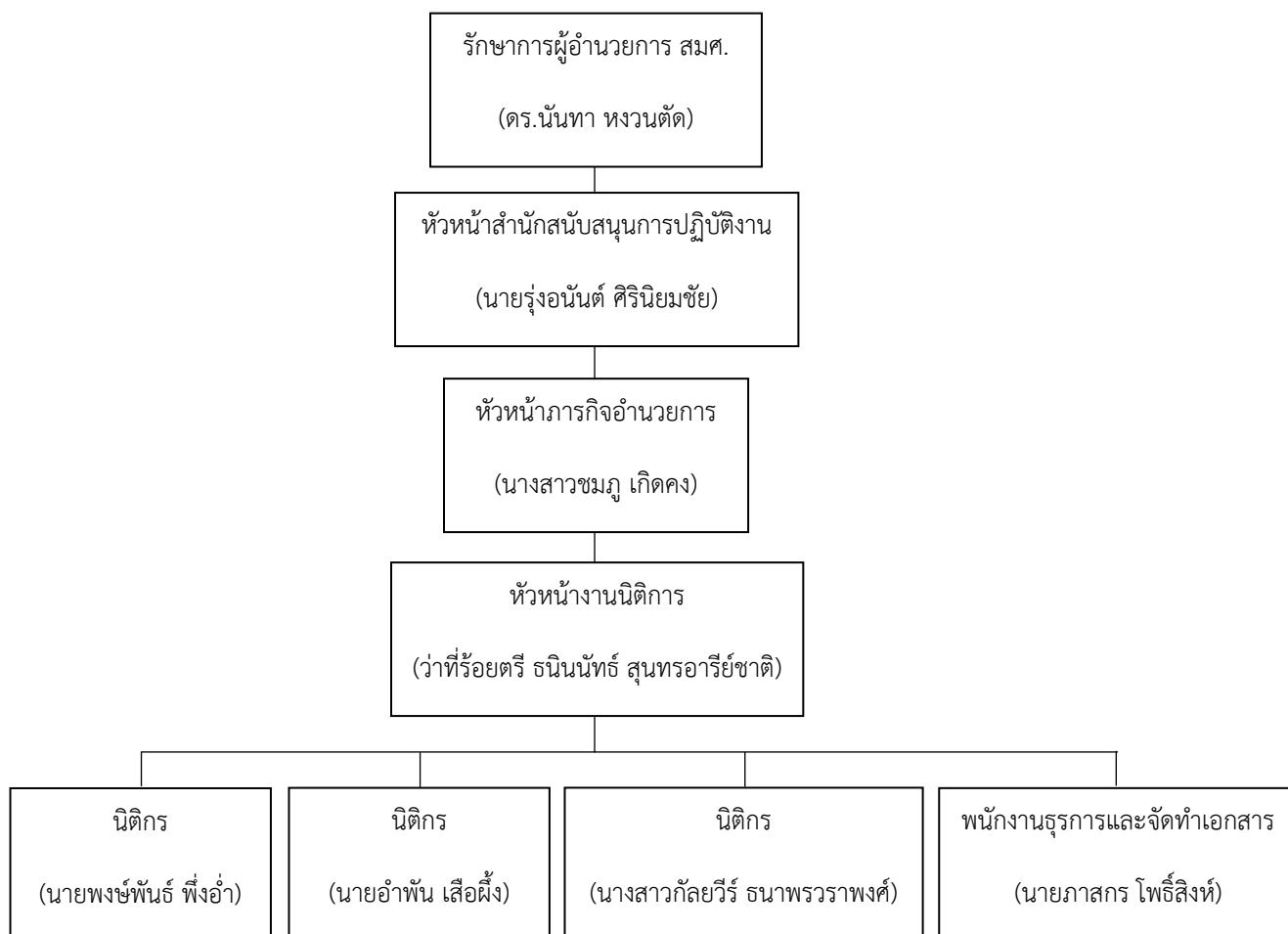
### วิสัยทัศน์

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

### พันธกิจ

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

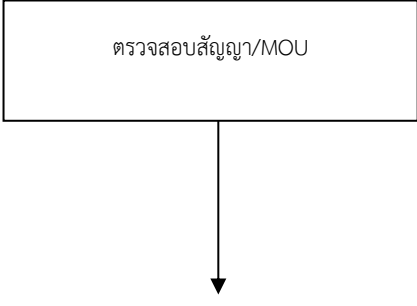
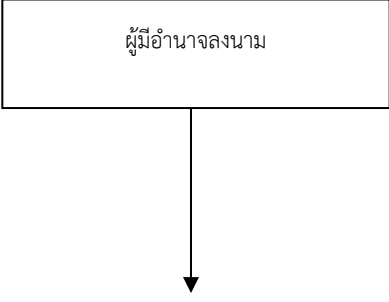
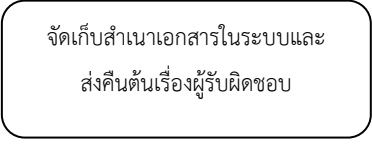
### โครงสร้าง



## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

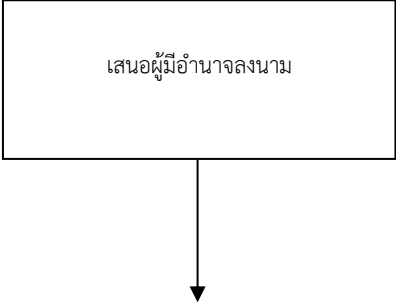
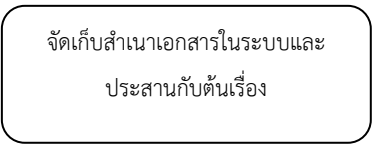
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้จัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)		หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้จัดทำนิติกรรมสัญญาจัดทำบันทึกข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการ ส่งให้งานนิติการ	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมข้อมูลรายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับก่อนติดัมพันธ์
๒	งานนิติการ		งานนิติการดำเนินการ - พิจารณาต้นเรื่องว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่จะเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นและพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ต่อไป	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓	งานนิติการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามเงื่อนไขรายละเอียดตามที่ได้รับคำขอกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔	งานนิติการ สายบังคับบัญชา ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการดำเนินการ - งานนิติการนำเสนอร่างสัญญาผ่านสายบังคับบัญชา ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ร่างสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
๕	งานนิติการ ต้นเรื่อง คู่สัญญา		งานนิติการดำเนินการ - เมื่อได้รับอนุมัติร่างสัญญาจะดำเนินการร่วมกับต้นเรื่องในการประสานคู่สัญญาเพื่อลงนาม	- ร่างสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการทางภาษีของสัญญา (ถ้ามี)	- ร่างสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๗	งานนิติการ ผู้อำนวยการ		<b>ผู้อำนวยการลงนาม</b> - เมื่อตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาลงนามและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว จะนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนามในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	- ร่างสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
๘	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - เมื่อคู่สัญญาลงนามครบถ้วน จะจัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้กับต้นเรื่อง และส่งคืนฉบับของสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อเก็บรักษาไว้ต่อไป	- สัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่ได้รับการลงนามครบถ้วนแล้ว - บันทึกขออนุเคราะห์จัดเก็บไฟล์เข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้มีการจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงอนุบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน		หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้มีการจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงอนุบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการ ส่งให้งานนิติการ	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมข้อมูลรายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - พิจารณาเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบของกรรการร่าง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓	งานนิติการ		<b>ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</b> - ดำเนินการยกร่างอนุบัญญัติตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้หลังจากยกร่างเสร็จจะนำเสนอ (ร่าง) เบื้องต้นต่อสายบังคับบัญชา และจัดประชุมพิจารณา ร่วมกับสายบังคับบัญชาและหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อจัดทำ (ร่าง) ฉบับสมบูรณ์	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ร่างอนุบัญญัติ
๔	ผู้อำนวยการ		<b>ผู้อำนวยการอนุมัติ</b> - เมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) อนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หากมีข้อบกพร่องจึงคืนให้นิติการเพื่อแก้ไขและขออนุมัติต่อไป	- ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ร่างอนุบัญญัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานนิติการ สายบังคับบัญชา ผู้อำนวยการ หรือผู้ มีอำนาจลงนาม		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - เมื่อได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการที่ กำกับดูแลสำนักสนับสนุนการปฏิบัติ งานเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับ บัญชาให้ผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจลง นาม พิจารณาและลงนาม	- ร่างอนุบัญญัติ
๖	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - ดำเนินการจัดทำหนังสือหรือบันทึก ข้อความผ่านระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- อนุบัญญัติที่ได้รับการลง นามครบถ้วนแล้ว - บันทึกขออนุเคราะห์ จัดเก็บไฟล์เข้าสู่ระบบ สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หรือออกเลขระบบงาน สารบัญ

## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๓. การดำเนินงานตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอหรือความเห็นทางกฎหมาย		หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอหรือความเห็นทางกฎหมายจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการ ส่งให้งานนิติการ	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมข้อมูลรายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอในเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่อต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาหารือกับสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็นและหาแนวทางพิจารณา	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ
๔	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - ดำเนินการยกร่างความเห็นโดยพิจารณาประเด็นข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงประกอบ	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานนิติการ สายบังคับบัญชา ผู้อำนวยการ หรือผู้ มีอำนาจลงนาม		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - เสนอบันทึกความเห็นผ่านสายบังคับ บัญชา ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ก่อนดำเนินการแจ้งต้น หากไม่ได้รับ ความเห็นชอบหรืออนุมัติ จึงจะ ดำเนินการทบทวนและนำเสนอใหม่อีก ครั้ง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐาน ประกอบ - ร่างบันทึกความเห็น
๖	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้ทราบผล การพิจารณาผ่านบันทึกข้อความ	- บันทึกความเห็น - บันทึกข้อความแจ้งผล การพิจารณาข้อหารือ

# วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

## ๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานนิติการ		งานนิติการรับเรื่องคดีความของสำนักงาน โดยหัวหน้างานนิติการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวมถึงหารือผู้อำนวยการ และเสนอแนวทางดำเนินการเบื้องต้น	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือของหน่วยงานภายนอก
๒	งานนิติการ		งานนิติการดำเนินการ - พิจารณาเอกสารต้นเรื่องตามที่หัวหน้างานนิติการมอบหมาย และขอเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หากไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ให้ส่งเอกสารคืนแก่หน่วยงานต้นเรื่อง หรือรายงานต่อผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓	งานนิติการ		งานนิติการดำเนินการ - พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างละเอียด พร้อมเสนอความเห็นผ่านสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาจากประเด็นทางกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ
๔	งานนิติการ		งานนิติการดำเนินการ - ดำเนินการร่างความเห็นและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคดีความตามรูปแบบและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ
๕	งานนิติการ		งานนิติการดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัย	- ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ - ร่างความเห็นเกี่ยวกับคดีความเรื่องนั้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ผู้อำนวยการ		<b>ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</b> - เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามต่อไป กรณีที่ไม่ได้อนุมัติ ให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ - ร่างบันทึกความเห็น
๗	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ และบันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการหรือหนังสือภายนอก - ตารางรายงานคดี

# วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

## ๕. การดำเนินการด้านเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานนิติการ		งานนิติการรับเรื่องการร้องเรียน สอบสวนวินัย จรรยาบรรณ อุทธรณ์ จากหน่วยงานต้นเรื่อง	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือร้องเรียน
๒	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอเบื้องต้น กรณีเป็นเรื่องไม่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะส่งเรื่องคืนให้แก่ต้นเรื่อง หากอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณารายละเอียดต่อไป	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือร้องเรียน - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - ดำเนินการพิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการในกรณีที่กฎหมายกำหนด	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือร้องเรียน - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ
๔	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - ดำเนินการยกร่างความเห็น หรือประกาศ ตามแนวทางที่ได้หารือหรือประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับข้อกฎหมาย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือร้องเรียน - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ - ร่างบันทึกความเห็น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการ		<b>ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</b> - เมื่อร่างความเห็นได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามต่อไป กรณีที่ไม่ได้อนุมัติ ให้พิจารณาและยกร่างความเห็นตามรูปแบบและเนื้อหาที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนออีกครั้ง	- บันทึกขออนุมัติ - ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบ - ร่างบันทึกความเห็น
๖	งานนิติการ		<b>งานนิติการดำเนินการ</b> - เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่ง ความเห็นแล้ว งานนิติการ จะดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และแจ้งผลการพิจารณาให้กับต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชารับทราบต่อไป	- บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการหรือหนังสือภายนอกแจ้งผลการพิจารณา



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ  
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน
๒. งานการเงิน
๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ  
มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๔
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน/หน่วยกำกับการประเมิน/ ผู้กำกับการประเมิน	๗
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า	๑๐
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่	๑๓



## บริบทภารกิจ

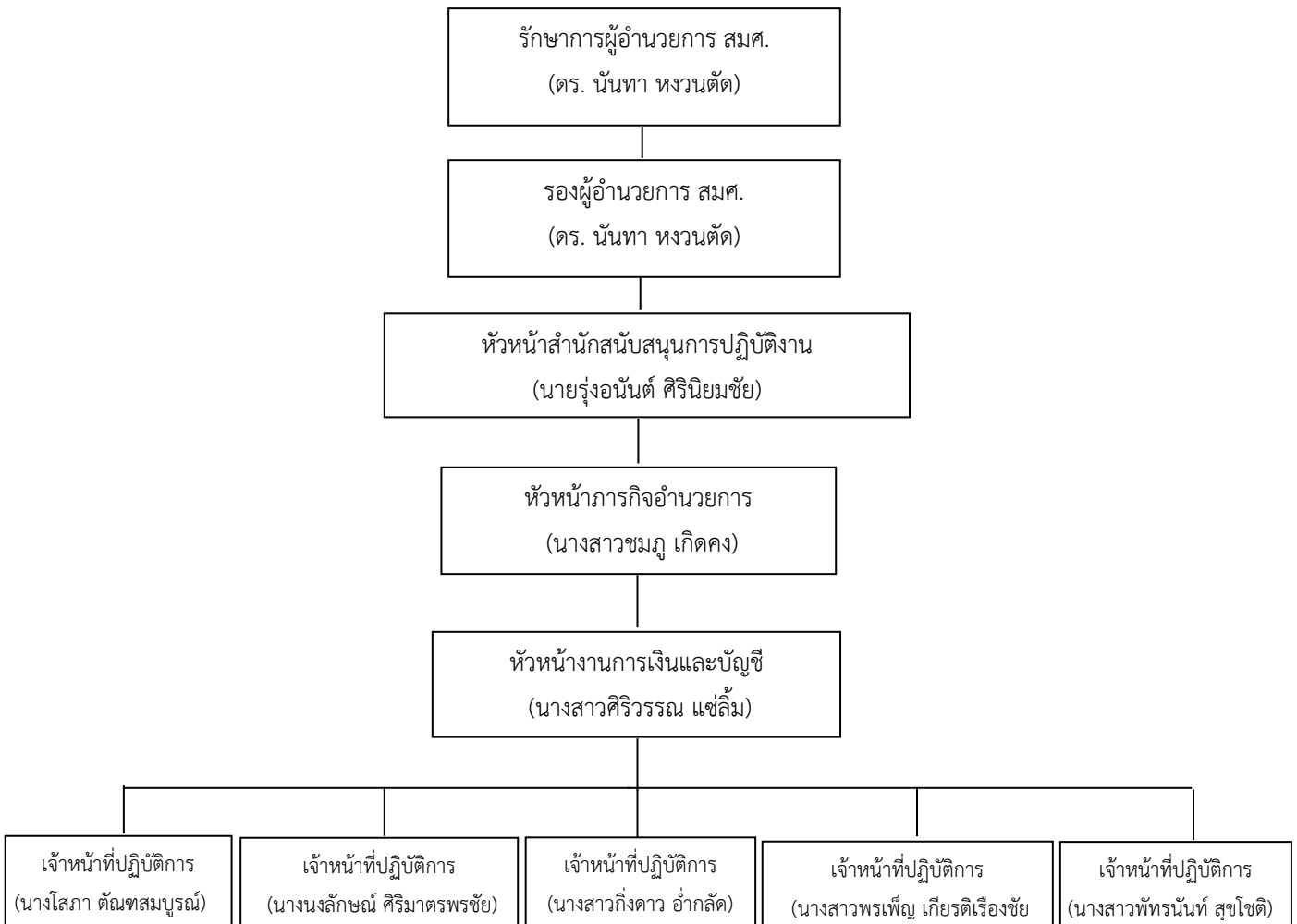
### วิสัยทัศน์

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

### พันธกิจ

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

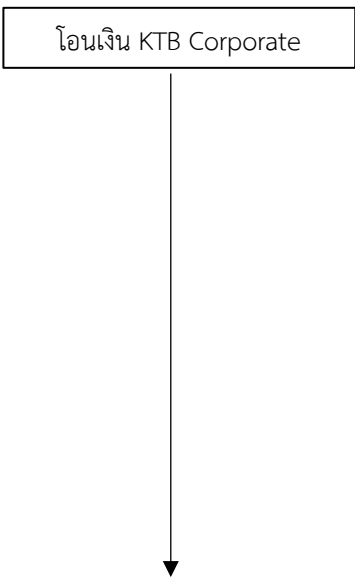
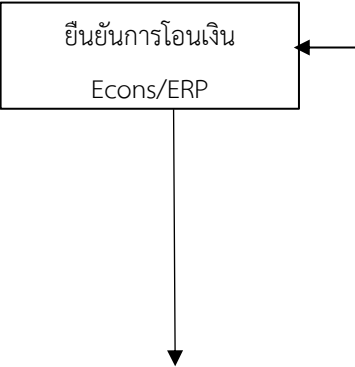
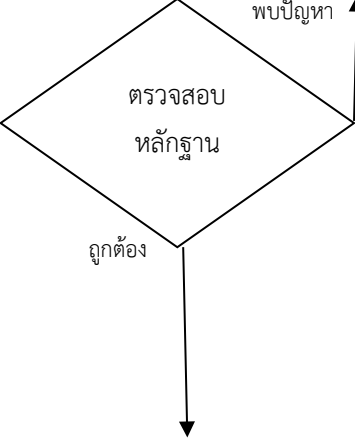
### โครงสร้าง

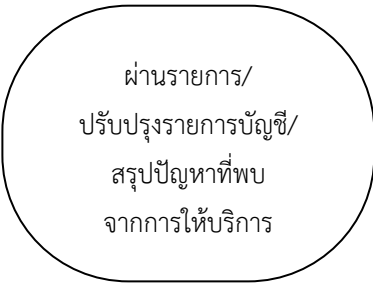


## วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

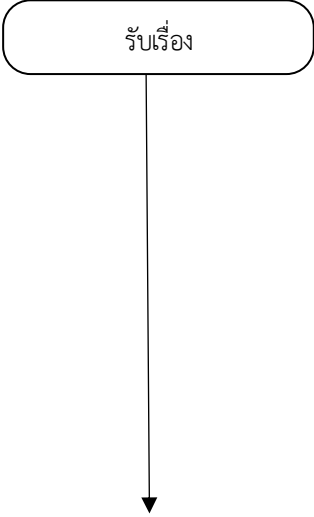
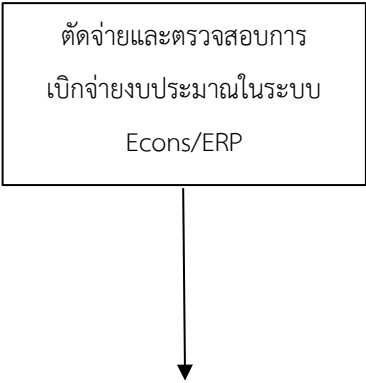

### ๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	<pre> graph TD     A(รับเรื่อง) --&gt; B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Econs/ERP]             </pre>	-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	<b>กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม</b> - ใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมตามคำสั่ง (บคป.) - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการพัฒนาฯ คณะอนุกรรมการ และ
๒	จนท.การเงิน	<pre> graph TD     B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Econs/ERP] --&gt; C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online]             </pre>	-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ Econs( PB)/ ERP ต่ า ม บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	คณะทำงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประกาศ สมศ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (กรณีมีค่าเดินทาง)  <b>กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ</b>
๓	จนท.การเงิน	<pre> graph TD     C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online] --&gt; D[ ]             </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERPและจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บค.) - หนังสือเชิญโดยผู้อำนวยการ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยค่าตอบแทนของบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประกาศ สมศ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (กรณีมีค่าเดินทาง)

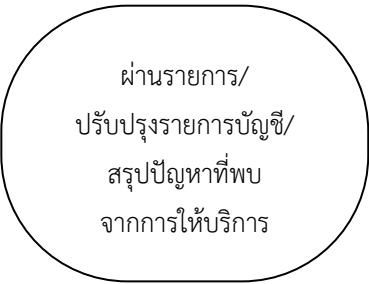
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>- KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดส่งไฟล์ทาง E-mail</li> <li>- ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน <u>๑ วันทำการ</u> นับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</li> </ul>	
๕	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน <u>๑ วันทำการ</u> ถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</li> </ul>	
๖	จนท.บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย และรายละเอียดการจ่าย โดยสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชี/รายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน <u>๑ วันทำการ</u> นับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</li> </ul>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ</p> <p><u>ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือนถัดไป</u></p>	

๒. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน/หน่วยกำกับการประเมิน/ผู้กำกับการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๖๐๐ รายการ/วัน)</u>	<b>กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมิน</b> - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บป.ภปX. XX/๒๕๖๖) - รายงานการประชุม - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.) - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.) - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา)
๒	จนท.การเงิน		-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๖๐๐ รายการ/วัน)</u>	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา)
๓	จนท.การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERPและจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๖๐๐ รายการ/วัน)</u>	<b>กรณีเบิกค่าตอบแทนหน่วยกำกับการประเมิน/ผู้กำกับการประเมิน</b> - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บค.) - รายงานการประชุม - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา)

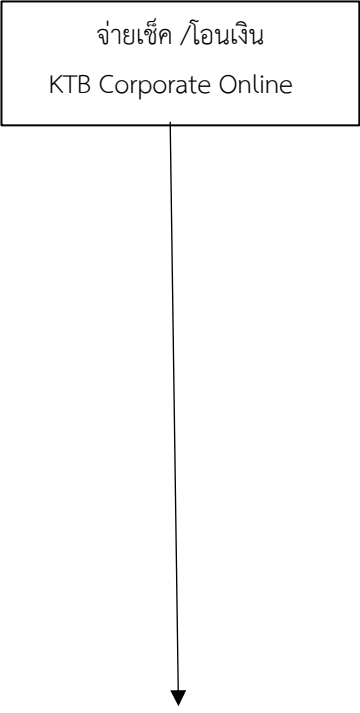
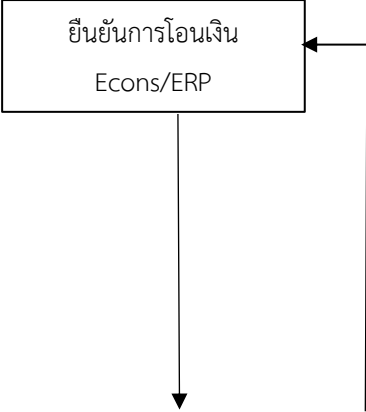
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.การเงิน		<p>-โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>-KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งไฟล์ทาง E-mail</p> <p>-ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๖๐๐ รายการ/วัน)</p>	<p>๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)</p> <p>- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)</p> <p>- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา.)</p>
๕	จนท.การเงิน		<p>-ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๖๐๐ รายการ/วัน)</p>	
๖	จนท.บัญชี		<p>-ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่าย โดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัส บัญชี และรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง อย่างน้อย ๖๐๐ รายการ/วัน )</p>	

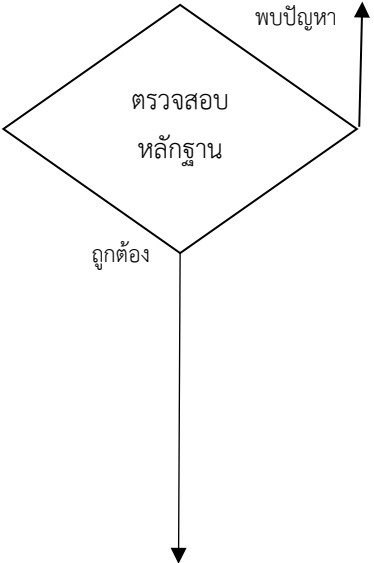
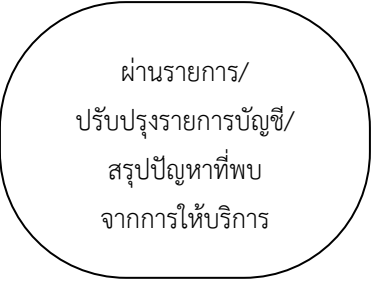
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ</p> <p><u>ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือนถัดไป</u></p>	

### ๓. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

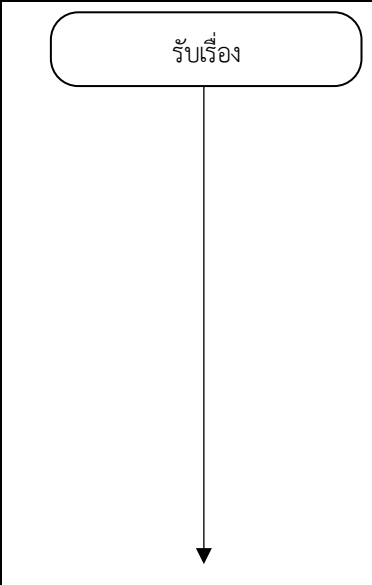
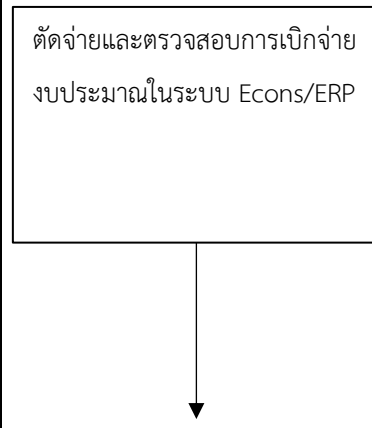
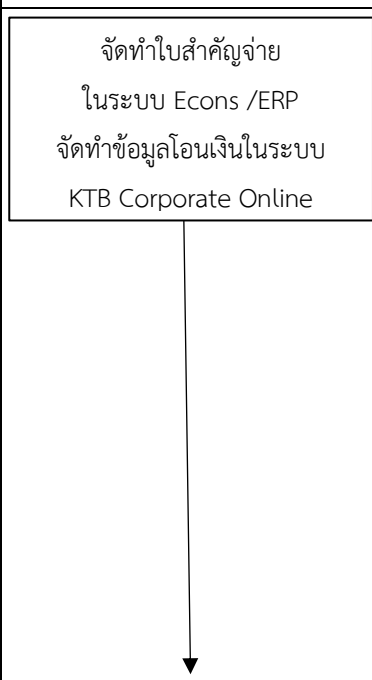
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	- รายงานขอจ้าง - รายละเอียดและข้อกำหนด TOR - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - รายงานผลการพิจารณา - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบแจ้งหนี้ (หรือ) - ใบกำกับภาษี
๒	จนท.การเงิน		-ตัดจ่ายเงินงบประมาณและตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่บัญชี ผ่านรายการใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบ Econs / ERP ให้เจ้าหน้าที่การเงิน <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	
๓	จนท.การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่าย/เช็ค ในระบบ Econs /ERPและจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วัน</u>	

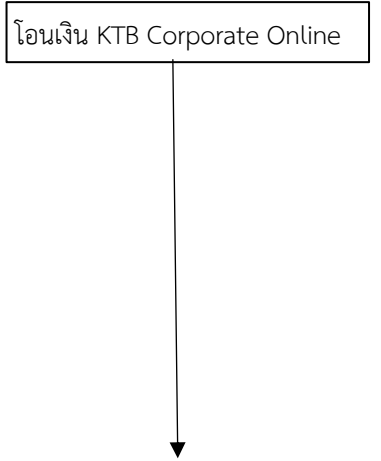
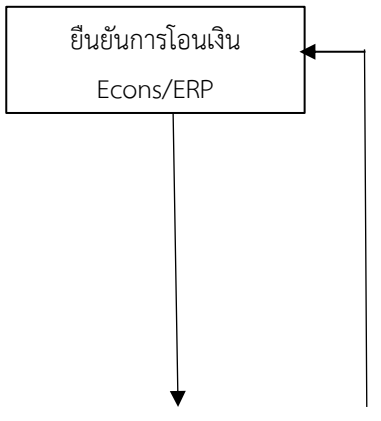
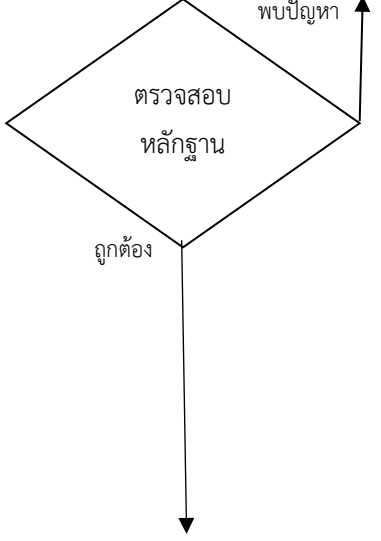


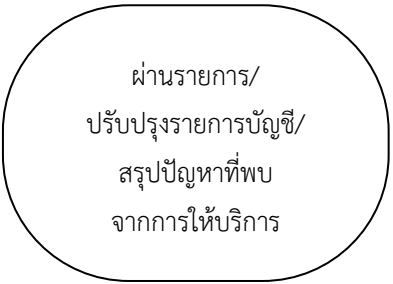
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</p>	
๔	จนท.การเงิน		<p>- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งไฟล์ทาง E-mail</p> <p>- ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online <u>ภายใน ๑ วันทำการ</u> นับจากวันที่มีผล (Effective date <u>อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน</u>) *รวมทุกการเบิกจ่าย</p>	
๕	จนท.การเงิน		<p>- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) <u>ภายใน ๑ วันทำการ</u> ถัดไป นับจากวันที่มีผล (Effective date <u>อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน</u>) *รวมทุกการเบิกจ่าย</p>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี		<p>- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่าย โดยสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชีและรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน <u>๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u></p>	
๗	จนท.บัญชี		<p>-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ภายใน <u>วันที่ ๑๘ ของเดือนถัดไป</u></p>	

#### ๔. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		<p>-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ไร่สำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u></p>	<p>- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ</p> <p>- สรุปรขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่/บุตร คู่สมรส พ่อ แม่ /ค่าการศึกษาบุตร)</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรณีเบิกสวัสดิการเจ้าหน้าที่ครอบครัว/ค่าช่วยเหลือการศึกษา)</p>
๒	จนท.การเงิน		<p>-ตัดจ่ายเงินงบประมาณและตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ไร่สำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u></p>	<p>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบภาพประจำปีของจนท. และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีเบิกค่าตรวจสอบภาพ)</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีเบิกค่าอบรม IDP)</p>
๓	จนท.การเงิน		<p>-จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕ ไร่สำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u></p>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.การเงิน		<p>- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายใน <u>๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล(Effective date อย่างน้อย ๑๕</u> <u>ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม</u> <u>ทุกการเบิกจ่าย</u></p>	
๕	จนท.การเงิน		<p>- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน <u>๑ วันทำการถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๕</u> <u>ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม</u> <u>ทุกการเบิกจ่าย</u></p>	
๖	จนท.บัญชี		<p>- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายโดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน ร ห้ ส บั ญ ชี และรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน <u>๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๕</u> <u>ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม</u> <u>ทุกการเบิกจ่าย</u></p>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ภายใน <u>วันที่ ๑๘</u> ของเดือนถัดไป</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานทรัพยากรมนุษย์ ภารกิจอำนวยการ  
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๖

## คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ สมศ. และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

มีนาคม ๒๕๖๖

## 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)	๒๓
- การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๖
- การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	๒๙
- การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี	๓๑
- ภาคผนวก	๓๓



## บริบทภารกิจ

### บริบทของภารกิจอำนวยการ

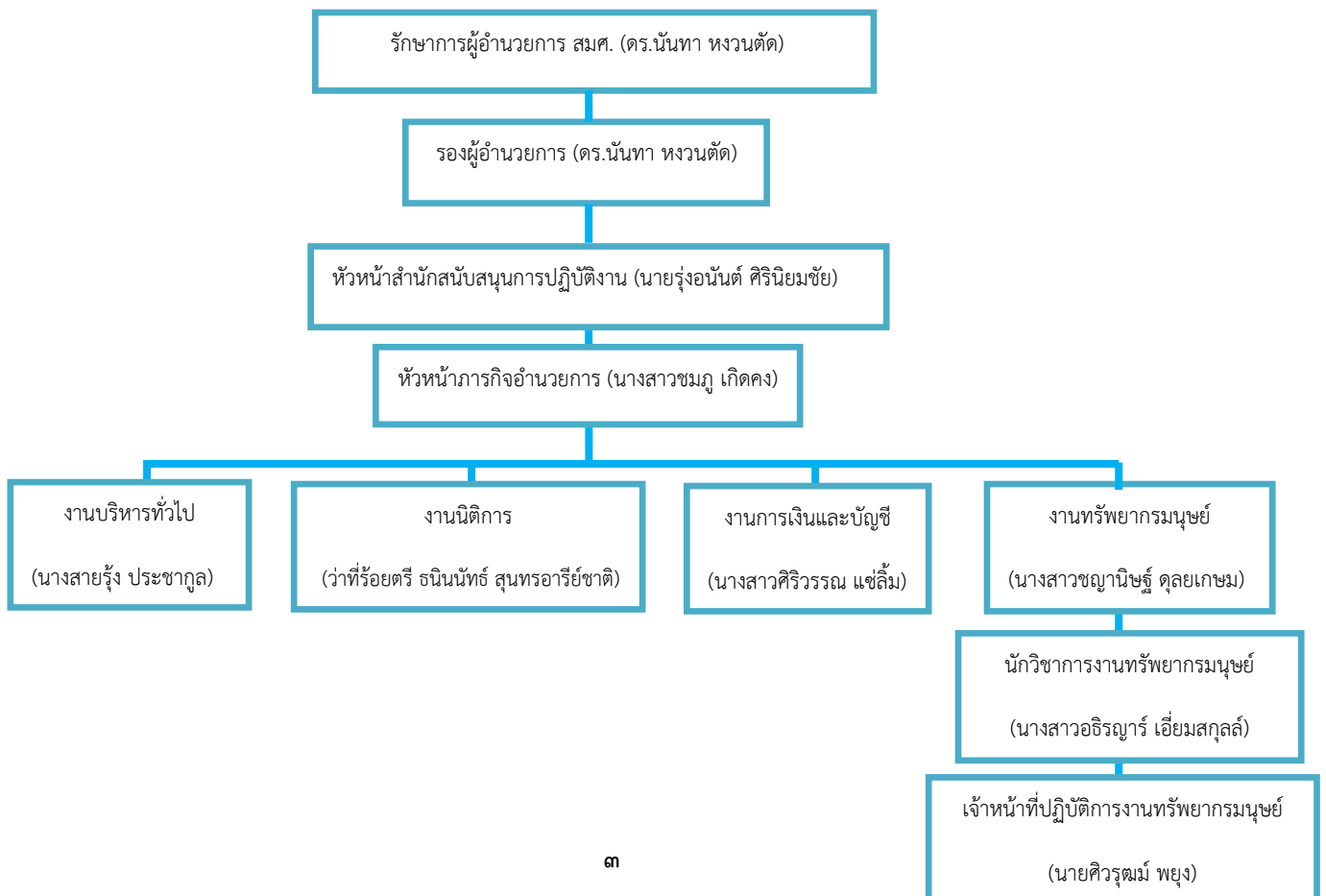
#### ● วิสัยทัศน์

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

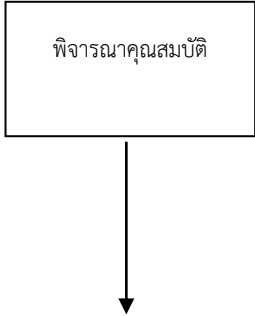
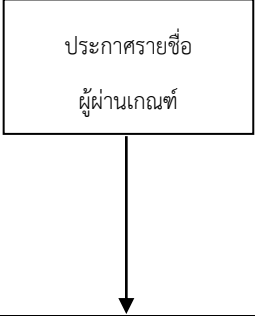


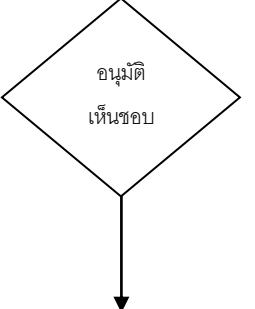
#### ● โครงสร้างภารกิจอำนวยการ

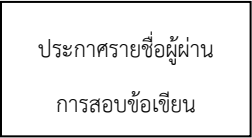
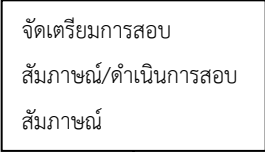
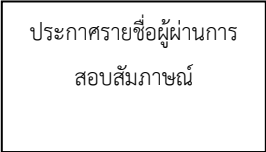



# วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

## ๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของสมศ. ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- เสนอกรอบอัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา</li> </ul>	-
๒	หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติผู้อำนวยการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงาน</li> </ul>	-
๓	ผอ.สมศ. หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากร</li> </ul>	-
๔	หน.งทม. ภทส.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ</li> </ul>	-
๕	งานทรัพยากร มนุษย์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการออกข้อสอบ</li> </ul>	-

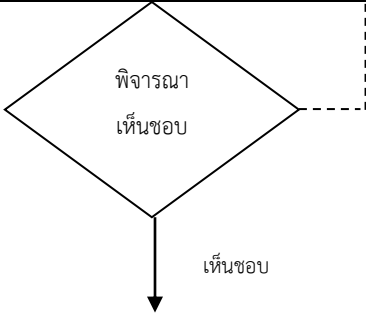
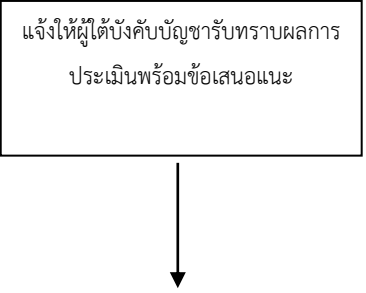
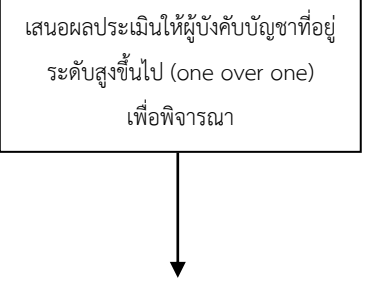
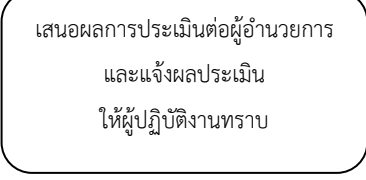
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานทรัพยากร มนุษย์  คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ		- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของ ผู้สมัคร	ใบสมัคร ตาราง รายชื่อ และ คุณสมบัติผู้สมัคร
๗	หน.งทม.		- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์และมี สิทธิ์สอบข้อเขียนผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงาน	-
๘	งานทรัพยากร มนุษย์		- ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบ ห้อง สอบ และอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบ	-
๙	งานทรัพยากร มนุษย์		- ดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้ คณะกรรมการออกข้อสอบและ ตรวจข้อสอบ	-
๑๐	งานทรัพยากร มนุษย์		- จัดทำสรุปผลคะแนนข้อเขียน เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.	 <pre> graph TD     A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน] --&gt; B[ ]   </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	-
๑๒	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD     A[จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์/ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] --&gt; B[ ]   </pre>	- จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์ ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	-
๑๓	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.	 <pre> graph TD     A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์] --&gt; B[ ]   </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน	-
๑๔	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([รายงานตัว])   </pre>	- รายงานตัวบุคลากรใหม่	-

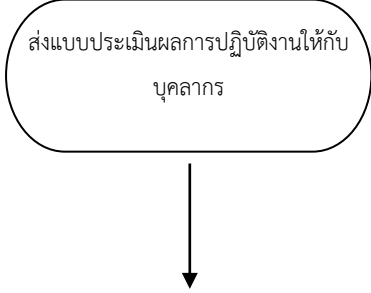
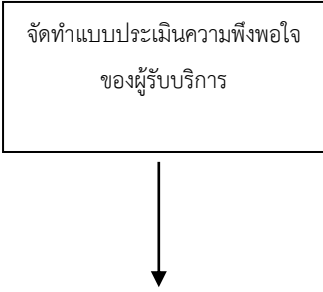
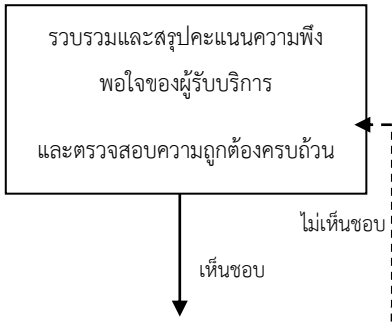
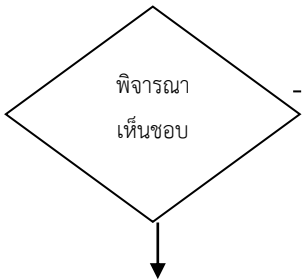
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๖ เดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	<p>แจ้งกำหนดการและรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร</p>	งานทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน ให้กับผู้บังคับบัญชา แต่ละสาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)</li> </ul>
๒	จนท.งทม.	<p>จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรอบ ๖ เดือน ให้กับบุคลากร สมศ.	-
๓	จนท.งทม.	<p>รวบรวมและสรุปคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	งานทรัพยากรมนุษย์สรุปคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อกรอกคะแนนในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลผลิต ผลลัพธ์และพฤติกรรม	-
๕	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบผล การประเมินพร้อม ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ตนเอง ภายใน ๓ วันนับแต่ การประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น	-
๖	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาเสนอผล ประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ ระดับสูงขึ้นไป (one over one) เพื่อพิจารณา และ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ระดับสูง ขึ้นไป นำส่งงานทรัพยากร มนุษย์ ภายใน ๓ วัน นับจาก วันที่ได้รับผลการประเมิน	-
๗	จ.นท.จ.ท.ม.		๑)งานทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเสนอผู้อำนวยการ และแจ้งผลประเมินให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับจาก ผอ. เห็นชอบ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่เห็น ด้วยกับผลประเมินอาจใช้ สิทธิร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ผลประเมิน	-

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบ ๑๒ เดือน

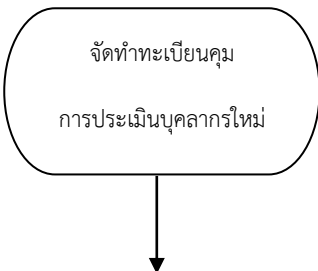
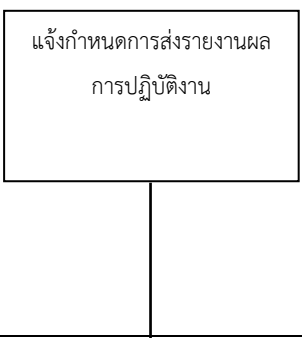
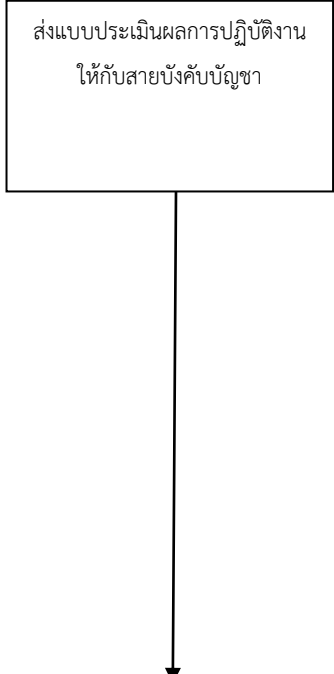
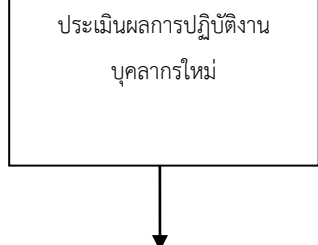
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		๑) งานทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือนให้กับผู้บังคับบัญชาแต่ละสาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)</li> </ul>
๒	จนท.งทม.		งานทรัพยากรมนุษย์จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจรอบ ๑๒ เดือนของผู้รับบริการให้กับบุคลากร สมศ.	
๓	จนท.งทม.		งานทรัพยากรมนุษย์สรุปคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อกรอกคะแนนในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน	
๔	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลผลิต ผลลัพธ์และพฤติกรรม	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้บังคับบัญชา		<p>๑) ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลผลิต ผลลัพธ์และพฤติกรรม และแจ้งให้ทราบถึงผลประเมินพร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองภายใน ๓ วัน นับแต่การประเมินของผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น</p> <p>๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่เห็นด้วยกับผลประเมินหลักฐาน การปฏิบัติงานเพื่อขอให้ทบทวนผลการประเมินภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบผล</p> <p>๓) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับหลักฐานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยพลัน</p>	
๖	ผู้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาที่อยู่ระดับสูงขึ้นไป (one over one) เพื่อพิจารณาและผู้บังคับบัญชาที่อยู่ระดับสูงขึ้นไป นำส่ง HR ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับผลการประเมิน	
๗	หน.งทม.		จัดประชุมคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	-

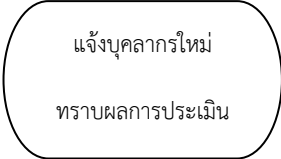


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	คณะทำงานวินิจฉัย		คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน นำผลประเมินที่พิจารณาแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	-
๙	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	
๑๐	จ.นท.งทผ.		๑) งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบภายใน ๑๕ วันนับจากผอ. เห็นชอบ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่เห็นด้วยกับผลประเมินอาจใช้สิทธิร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้ผลประเมิน	-
๑๑	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเสนอรายงานวิเคราะห์ผลปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณถัดไป	-

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ รอบ ๖ เดือน

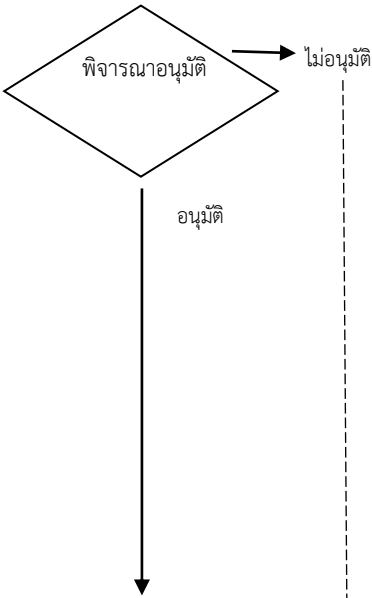
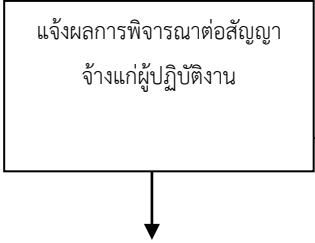
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	 <pre> graph TD     A([จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่]) --&gt; B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน]             </pre>	จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรใหม่ (HR-๐๔) เพื่อกำหนดแผนการประเมินรอบ ๖ เดือน	- ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรใหม่
๒	จนท.งทม.	 <pre> graph TD     B[แจ้งกำหนดการส่งรายงานผล การปฏิบัติงาน] --&gt; C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา]             </pre>	แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับประเมินบุคลากรใหม่ รอบ ๖ เดือน) - บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓	จนท.งทม.	 <pre> graph TD     C[ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับสายบังคับบัญชา] --&gt; D[ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรใหม่]             </pre>	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR-๐๗) และส่งแบบประเมินให้กับผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ ดังนี้ ๑) ระดับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรองผู้อำนวยการ ๒) ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ประเมินโดยสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
๔	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมิน	 <pre> graph TD     D[ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรใหม่] --&gt; E[ ]             </pre>	ผู้บัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของบุคลากรใหม่

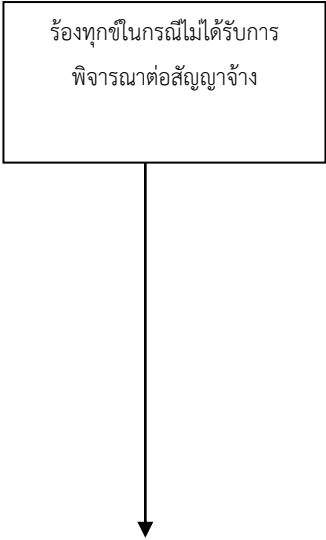
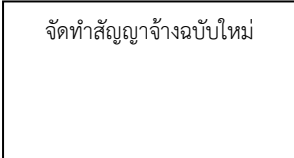
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	จนท.งทม.		<p>๑) รวบรวมแบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน</p> <p>๒) รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือนของบุคลากรใหม่ที่ต้องได้รับการประเมิน และสรุปคะแนนความคิดเห็นจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖	จนท.งทม.		<p>๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</p> <p>๒) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่</li> <li>- บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่</li> </ul>
๗	ผอ.สมศ.		<p>๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของบุคลากรใหม่ หากผลการประเมินผ่านการพิจารณาผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินบุคลากรใหม่ และบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินบุคลากรใหม่</p> <p>๒) กรณีไม่ผ่านการพิจารณา งานทรัพยากรมนุษย์นำไปหารือกับผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ได้รับการประเมินเพื่อพิจารณาแก้ไข</p>	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	จนท.งทม.		จัดส่งผลการประเมินบุคลากรใหม่ให้กับบุคลากรใหม่ที่ครบกำหนดการประเมินรับทราบ	-

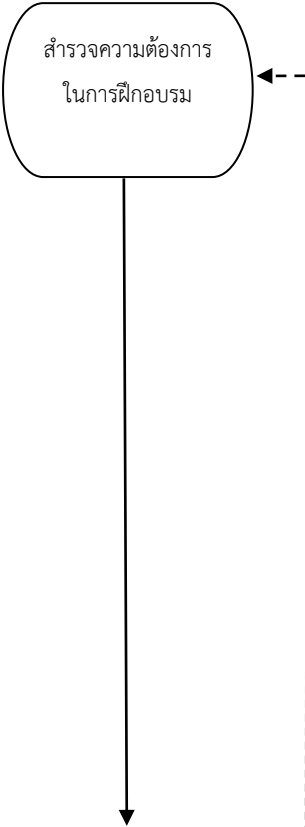
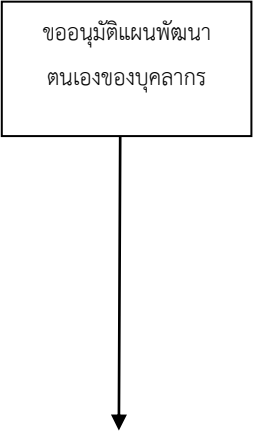
#### ๔. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้างเพื่อกำหนดแผนการประเมิน	ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้างเพื่อกำหนดแผนการประเมิน
๒	จนท.งทม.		จัดทำบันทึกขออนุมัติการต่อสัญญาจ้างโดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเดือน ก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะครบอายุสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานจะครบกำหนดเกษียณอายุในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น	บันทึกข้อความขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง - ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

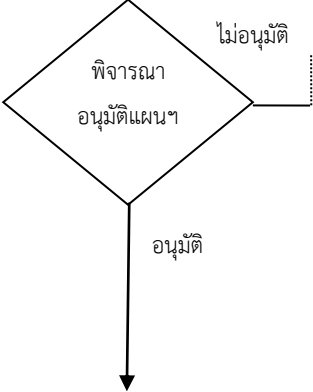
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สรมศ		<p>๑) นำผล ประเมิน การ ปฏิบัติงานประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานทุกปีในสัญญาจ้างมาพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยให้มีการพิจารณาหาค่าเฉลี่ย หากค่าเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปให้แก่ผู้นั้น</p> <p>๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด ควรได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับที่สอง แต่ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงระดับดีแต่ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้น อาจพัฒนาผลการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างในฉบับที่สองให้ดีขึ้นได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาการต่อ หรือไม่ต่อสัญญาจ้าง</p>	
๔	จันท.งทม.		<p>แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผล การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เสร็จสิ้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น</p>	<p>แบบการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามแบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน</p>

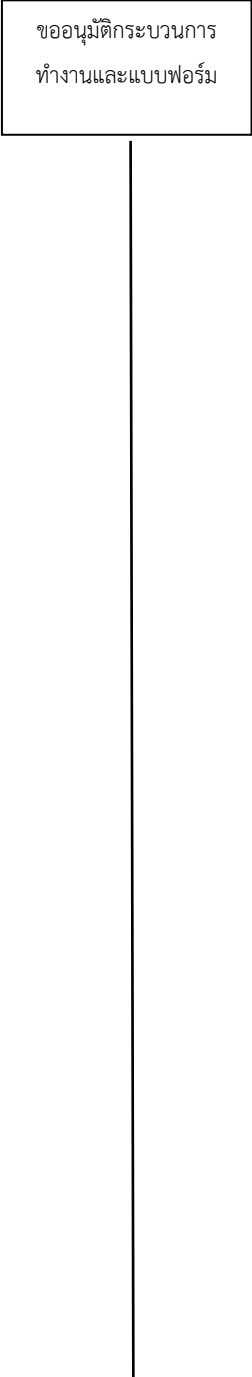
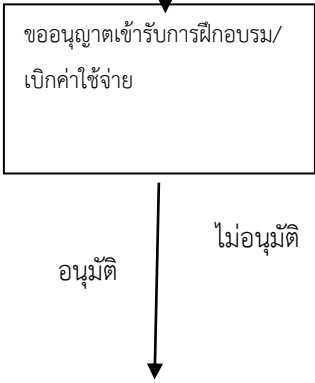
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้ปฏิบัติงาน	 <p>ร้องทุกข์ในกรณีไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง</p>	ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	
๖	จนท.งทม.	 <p>จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่</p>	จัดทำสัญญาฉบับใหม่ให้แก่บุคลากรที่มีผลการพิจารณาผ่านการต่อสัญญาจ้าง	- แบบฟอร์มสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบเอกสารแนบ ๒ แนบท้ายประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

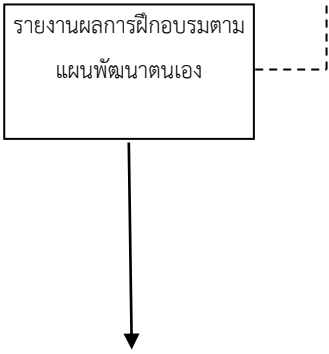
๕. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

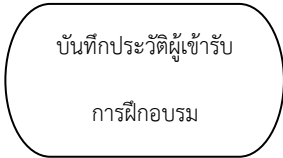
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		<p>จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-๐ ๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- บันทึกข้อความ การเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>
๒	จนท.งทม.		<p>หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าภารกิจจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร เสนอต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล และส่งมายังงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรทั้งองค์กรเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-๐ ๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- บันทึกข้อความ การเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร</li> </ul>



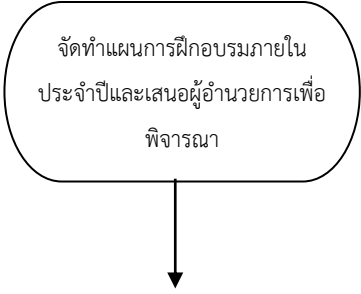
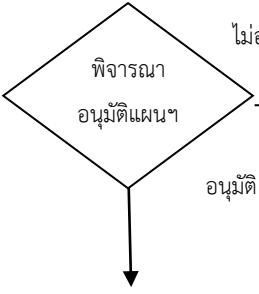
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ผอ.สมศ.		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>๑) ในกรณีอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดส่งบันทึกกลับไปให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง</p>	<p>- HRD-๐๑ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.งทม.		<p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี และแบบฟอร์ม/แบบร่างที่ใช้ สำหรับการพัฒนาตนเองของ บุคลากร</p>	<p>๑. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี</p> <p>๒. HRD-๐๑ แบบฟอร์ม แผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เดี่ยว)</p> <p>๔. HRD-๐๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (กลุ่ม)</p> <p>๕. HRD-๐๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เกินวงเงินที่ได้รับ จัดสรร)</p> <p>๕. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้า อบรมตามแผนพัฒนาตนเอง</p> <p>๖. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรมตาม แผนพัฒนาตนเอง</p>
๔	บุคลากร		<p>๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๒ (เดี่ยว) หรือ HRD-๐๓ (กลุ่ม) หรือ HRD-๐๔ (เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร) โดยส่งบันทึก ผ่านสายบังคับบัญชาถึง หัวหน้าสำนัก</p>	<p>๑. HRD-๐๑ แบบฟอร์ม แผนพัฒนาตนเอง IDP ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. HRD-๐๒ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมแผนการพัฒนา ตนเอง (เดี่ยว)</p> <p>๓. HRD-๐๓ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการ</p>

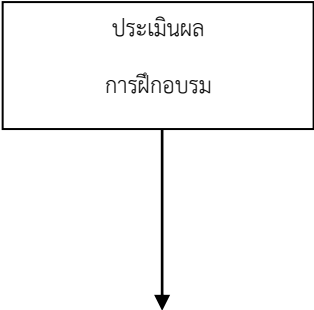
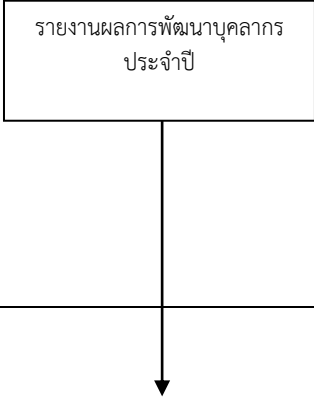
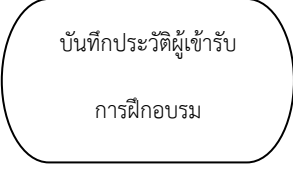
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>๒) งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบว่าหลักสูตรที่บุคลากรขอเข้ารับการอบรม เป็นไปตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรหรือไม่ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน โดยเสนอผ่านสายบังคับบัญชา</p> <p>๔) งานทรัพยากรมนุษย์ จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป</p>	<p>ฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (กลุ่ม)</p> <p>๔. HRD-๐๔ แบบร่าง บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมแผนการพัฒนาตนเอง (เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร)</p> <p>๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย</p>
๕	จนท.งทผ.		<p><u>กรณีงบประมาณไม่เกินวงเงินฯ</u></p> <p>บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ และส่งผ่านสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เสร็จสิ้น และส่งให้กับงานทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กรณีงบประมาณเกินวงเงินฯ</u></p> <p>จัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเองในระบบ paperless โดยใช้ HRD-๐๕ และส่งผ่านสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เสร็จสิ้น และส่งให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ ต้องจัดเตรียมไฟล์</p>	<p>๑. HRD-๐๕ แบบร่าง บันทึกรายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง</p> <p>๒. HRD-๐๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง</p> <p>ไฟล์เอกสารประกอบการอบรมทั้งหมด</p> <p>๓. ไฟล์ประกาศนียบัตร / วุฒิบัตร</p> <p>๔. ไฟล์ PowerPoint สำหรับนำเสนอรายงานการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			PowerPoint สำหรับนำเสนอ รายงานการฝึกอบรมต่อ คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล	
๖	จนท.จทม.		ทำการบันทึกประวัติของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร อะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ ที่อบรม	- ประวัติการฝึกอบรม

๖. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		งานทรัพยากรมนุษย์เสนอหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	
๒	ผอ.สมศ.		งานทรัพยากรมนุษย์ขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ๑) ในกรณี อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิม และแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training)

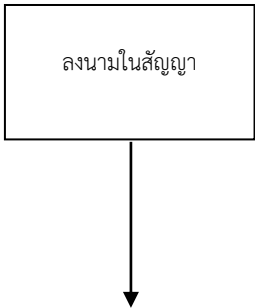

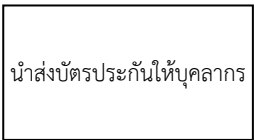
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.งทม.	<pre> graph TD     A[รวบรวมรายชื่อบุคลากร ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม] --&gt; B[ ]           </pre>	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปี แจกกลุ่มงานให้จัดส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา บุคลากรประจำปี โดยอาจ วิเคราะห์จากความสามารถ ของพนักงาน และความ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ ปฏิบัติ	- บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์แผนการ พัฒนาบุคลากรประจำปี
๕	จนท.งทม.	<pre> graph TD     A[จัดฝึกอบรมตามแผน] --&gt; B[ ]           </pre>	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับ การฝึกอบรมที่งานทรัพยากร มนุษย์ โดยผ่านสายบังคับ บัญชาให้ความเห็นและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ ๑) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำประมาณ การค่าใช้จ่ายของโครงการ ๒) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอ อนุมัติเบิกจ่าย และขอยืมเงิน ทตรงจ่าย ๓) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดหาสถานที่จัด โครงการ โดยอาจจะเป็น ภายใน/ภายนอกสำนักงาน ๔) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการประสานงานกับ วิทยากร ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร/ อาหารว่าง/เครื่องดื่มเพื่อใช้ ในวันจัดโครงการ ๕) งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบ การอบรม PowerPoint หรือสื่ออื่นๆ	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เพื่อใช้ในการจัดอบรม</p> <p>๖) งานทรัพยากรมนุษย์ อำนวยความสะดวกให้กับ ผู้เข้ารับการอบรม และ วิทยากรตลอดการอบรม</p> <p>๗) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการคืนเงิน ตาม กำหนดระยะเวลาที่สำนักงาน กำหนด</p>	
๖	จนท.จทม.		<p>นำแบบประเมินผลการ ฝึกอบรม (FM-HR-๒๒) ให้ บุคลากรที่ได้เข้ารับการ ฝึกอบรมประเมินโครงการ ฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น</p>	- แบบประเมินผลการ ฝึกอบรม
๗	จนท.จทม.		<p>จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน ผลการพัฒนาบุคลากรภายใน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสาย งาน และเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ</p>	- บันทึกข้อความ รายงาน ผลการพัฒนาบุคลากร ภายใน
๘	จนท.จทม.		<p>บันทึกประวัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมลงในประวัติการ ฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) (HR-๒๓) ของพนักงานรายบุคคล เพื่อ จัดทำประวัติการฝึกอบรม ของพนักงานว่าได้ผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/ เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม</p>	- ประวัติการฝึกอบรม ภายในสำนักงาน (In house training)

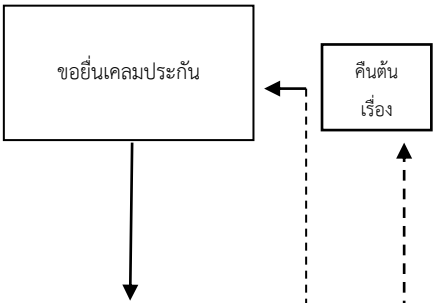
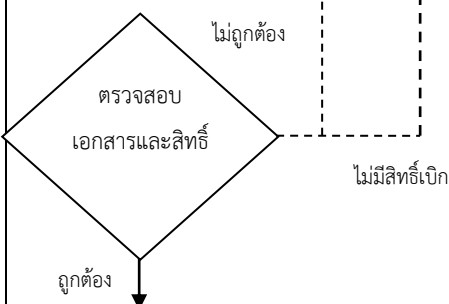
๗. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>๑. การจัดทำประกันกลุ่ม</b>				
๑.๑	จนท.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร</li> <li>- จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน</li> </ul>	
๑.๒	หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆเพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์</li> <li>- ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามาเสนอประกันและสิทธิประโยชน์</li> </ul>	-
๑.๓	หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบราคาและสิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด</li> <li>- จัดทำตารางเปรียบเทียบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ</li> <li>- จัดประชุมชี้แจงการนำเสนอประกันกลุ่มโดยบุคลากรที่สนใจสามารถเข้ามาฟังการนำเสนอได้</li> </ul>	-
๑.๔	ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการพิจารณาสิทธิประโยชน์และราคาตามตารางสรุปข้อมูล ร่วมกับหัวหน้าสำนักหลังการนำเสนอ</li> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่ม</li> </ul>	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดซื้อประกันกลุ่ม



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕	ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในงบประมาณนั้นๆ	- สัญญาข้อเสนอการประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน
๑.๖	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำประกันให้กับบริษัทประกันเพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับบุคลากร	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัยพนักงาน
๑.๗	จนท.งทม.		- ดำเนินการนำส่งบัตรประกันให้กับบุคลากร	- บัตรประกัน

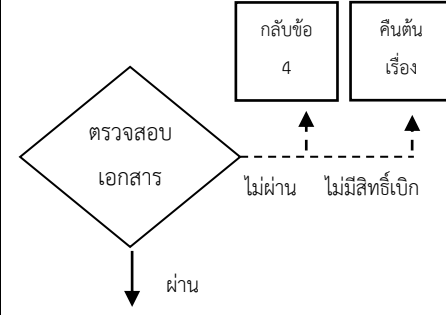
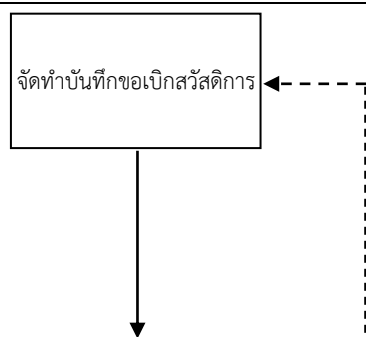
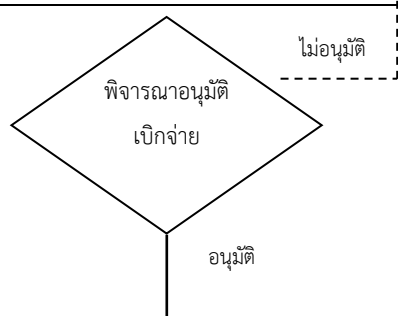
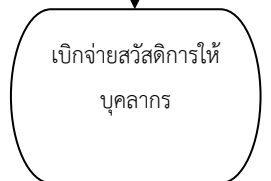
## ๒. การเรียกร้องค่าสินไหม

๒.๑	บุคลากร		- บุคลากรยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืนบุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่	- รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล (ประกันกลุ่ม)

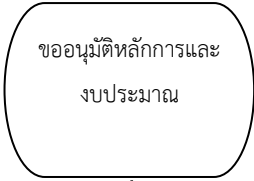
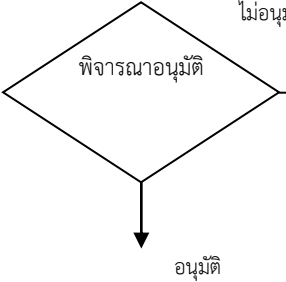
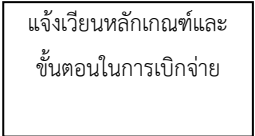

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	จนท.จทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อถึงวันกำหนด งาน ทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ นำส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมให้กับบริษัทประกัน</li> </ul>	-
๒.๔	บริษัทประกันภัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทประกันตรวจสอบเอกสารและสิทธิการเรียกร้องสินไหมตามที่บริษัทกำหนด</li> <li>- บริษัทจะส่ง sms แจ้งผลการเรียกร้องสินไหมแก่บุคลากร</li> </ul>	-

## ๘. การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</li> </ul>
๒	ผอ.สมศ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>
๓	จนท.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</li> </ul>
๔	บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless</li> <li>- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่)</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</li> </ul>

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

๙. การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณค่าตรวจสุขภาพประจำปีผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการตรวจสุขภาพประจำปี</li> </ul>
๒	ผอ.สมศ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>
๓	จนท.งทม.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี</li> </ul>
๔	บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless</li> <li>- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์</li> <li>- บุคลากรที่ตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลที่สำนักงานติดต่อไว้ไม่ต้องทำเบิกจ่ายแต่ต้องนำใบรับรองแพทย์และใบรายงานผลการตรวจสุขภาพมาส่งที่งานทรัพยากรมนุษย์)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง</li> <li>- สำเนารายงานผลการตรวจสุขภาพ (กรณีที่โรงพยาบาลยังไม่ออกให้สามารถนำมาส่งในภายหลังได้)</li> </ul>

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

# ภาคผนวก



สมศ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

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

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ฉ) และข้อ ๒๓ วรรคสอง ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

/ (๑) ประกาศคณะกรรมการ ...



## ข้อ ๓ ไหยกเล็ก

(๑) ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๔

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

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

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

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

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

## ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ความพึงพอใจ” หมายความว่า ระดับความพอใจซึ่งผู้รับบริการได้รับการเอาใจใส่อย่างเต็มที่ การได้รับการปฏิบัติอย่างทันเวลาต่อการปฏิบัติงาน การได้รับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และการได้รับคำแนะนำในการใช้บริการสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมถึงการได้รับความช่วยเหลืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้เป็น การประเมินที่มุ่งเน้นผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจเป็นหลัก 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       |

ในกรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เต็มส่วนคะแนน ให้ปิดเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ คะแนนขึ้นไปเป็นจำนวนเต็ม ๑ คะแนน

ข้อ ๑๐ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

/ (๑) การประเมินผล ...

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบการประเมินร้อยละเจ็ดสิบของการประเมินทั้งหมด โดยให้องค์ประกอบแต่ละสายงานดังต่อไปนี้

(ก) สายงานวิชาการ ให้มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น การประเมินผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานและงานตามภารกิจหลักของสำนัก ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบและงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ไม่เกินร้อยละสิบ

(ข) สายงานสนับสนุน ให้มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น การประเมินผลงานตามปริมาณงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ร้อยละยี่สิบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพผลงานร้อยละสามสิบ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละยี่สิบ

(๒) การประเมินพฤติกรรม ให้มีองค์ประกอบการประเมินร้อยละสามสิบของการประเมินทั้งหมด โดยมีองค์ประกอบการประเมินพฤติกรรมในเรื่อง ดังนี้

(ก) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน

(ข) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม

(ค) การทำงานเป็นทีม

(ง) การรักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงาน

(จ) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ

(ฉ) ความประหยัด

การคิดน้ำหนักคะแนนและวิธีการพิจารณาคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการหมายเลข 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) (๒) ให้งานทรัพยากรมนุษย์พิจารณานำผลการประเมินความพึงพอใจที่ผู้รับบริการได้ประเมินผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุนมาคิดเป็นค่าเฉลี่ยจากระบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ 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 ให้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับการประเมินทราบภายในสามวันนับแต่การประเมินของผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุน เมื่องานทรัพยากรมนุษย์ได้ส่งคะแนนความพึงพอใจตามข้อ ๑๒ ให้แก่ผู้บังคับบัญชารอบแรกภายในวันที่สามสิบเอ็ดมีนาคมของแต่ละปี และรอบสองภายในวันที่สามสิบกันยายนของแต่ละปีแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรอบให้เสร็จโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินทราบตามวรรคหนึ่งต่อไป

/ ในการประเมินผล ...

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบแรกของปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่สองของปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นได้ทราบ หากผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นด้วยให้เสนอผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๕ หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงานอาจนำเสนอหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันได้รับหลักฐานการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน เมื่อได้พิจารณาทบทวนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินทราบโดยพลัน

การพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสี่ ให้ผู้บังคับบัญชาแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาไปกับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินเสนอผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์การปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินในสังกัดของตน พร้อมทั้งหลักฐานการขอให้พิจารณาทบทวน (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปไม่เกินหนึ่งระดับที่กำกับดูแลงานของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน

เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปตามวรรคหนึ่ง ได้พิจารณาแล้วให้นำส่งงานทรัพยากรมนุษย์ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่องานทรัพยากรมนุษย์จะรวบรวมและนำเสนอต่อคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาตามข้อ ๑๖ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะทำงานขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานคณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนหนึ่งคน ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน รองผู้อำนวยการทุกคนเป็นคณะทำงาน หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ และหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจและหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ได้บังคับบัญชาจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ในการประชุมของคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องใดที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า เป็นการพิจารณาผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานผู้ใดซึ่งเป็นคณะทำงาน เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้นั้นออกจากที่ประชุมและไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยหรือให้ความเห็นในเรื่องดังกล่าวได้

/ เมื่อคณะทำงาน ...

เมื่อคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเสร็จแล้วให้นำเสนอผลการพิจารณากลับกรอกรประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำไปดำเนินการตามข้อ ๖ ต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ โดยพิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในกำกับของรองผู้อำนวยการ และพฤติกรรมการทำงานของรองผู้อำนวยการประกอบการประเมินด้วย โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการให้เป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการหมายเลข ๓ ห้ายประกาศนี้

ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับแก่การประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการด้วยโดยอนุโลม

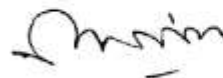
ข้อ ๑๘ เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองให้ผู้ปฏิบัติงานทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้น

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 ภาสสิทธิ์)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

## แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการ

## ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐)

(๑) ประเภทภารกิจ	(๒) งานที่ได้รับมอบหมาย	(๓) ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์	(๔) ค่าน้ำหนัก	(๕) คะแนน	(๖) เหตุผลประกอบการประเมิน หรือระบุชื่อหลักฐาน หรือข้อมูล
งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน			ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (๖๐ - ๗๐)		
งานตามภารกิจหลัก ของสำนัก					
งานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้ามี)			ไม่เกินร้อยละ ๓๐ (๐-๓๐)		
รวมคะแนน					

หมายเหตุ ๑. ข้อ ๒ งานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปี ที่สอดคล้องกับภารกิจหรือสำนัก

๒. ข้อ ๑ เป็นภาพรวมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๓. ถ้าไม่มีงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ให้มีคะแนนร้อยละ ๓๐ ไม่รวมกับงานตามยุทธศาสตร์ที่งานตามภารกิจหลัก

๔. จากข้อสำนักในการกำกับที่การวัดผลสัมฤทธิ์ของสายงานวิชาการ กับงานของสำนักที่กำหนดที่สนับสนุนหน่วยงานของภารกิจหลักของสำนักการงานยุทธศาสตร์ อาจมีความแตกต่างกัน

๕. งานของผู้บริหาร กับงานของเจ้าหน้าที่อาจมีการแตกต่างกัน

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	ความจริงใจที่ไม่เห็นแก่ตนเอง 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 รวมถึงการแสดงให้เห็นความร่วมมือนี้อดจนสร้าง ความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ	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 สงกระทบต่อสำนักงาน

**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.....

แบบกรประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุน  
 ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

(๑) หัวข้อการประเมินการปฏิบัติงาน		(๒) ค่าน้ำหนัก	(๓) คะแนน	(๔) เหตุผลประกอบการให้คะแนน	
การปฏิบัติงาน...	ปริมาณ (ระบุ ....)	(๒๐)			
	คุณภาพ	๑) การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	(๑๐-๑๕)		
		๒) การดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด	(๑๐-๑๕)		
		๓) มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีการปรับปรุงคุณภาพสายสนับสนุน	(๐-๑๐)		
	ความพึงพอใจ	๑) ความพึงพอใจ	(๑๕)	(งานทรัพยากรมนุษย์ กรรขคณบม)	
๒) ไม่มีการร้องเรียน		(๕)	(งานทรัพยากรมนุษย์ กรรขคณบม)		
รวมคะแนน		(๓๐)			

หมายเหตุ คะแนนความพึงพอใจต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยงานทรัพยากรมนุษย์) ซึ่งงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการกรอกคะแนนให้ใน  
 เครื่องมือวัดส่งให้ผู้จัดการประเมิน

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
๑) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน	การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามที่มอบหมาย ซึ่งจะตรงตามเรื่องตามระยะเวลา โดยไม่มีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ	๕		
๒) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม	ความจริงใจที่เห็นเพียงแต่ตนเอง มีความเห็นอกเห็นใจในคุณค่า พร้อมจะช่วยเหลือเกื้อกูล แบ่งปันเสียสละเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานและผู้อื่น รวมถึงการให้ความร่วมมือและการช่วยเหลือกิจการต่างๆ ของส่วนรวม	๕		
๓) การทำงานเป็นทีม	การปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แสดงบทบาทที่เหมาะสมในการเป็นสมาชิกหรือผู้นำของทีม รวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๕		
๔) การรักษาระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ในการทำงาน	การมีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา สุจริตเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎศีกา มารยาท ระเบียนแบบแผนอันดีของสังคม ในตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎเกณฑ์ และกฎของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน	๕		

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

**หมายเหตุ ๑) ระดับการให้คะแนน**

- ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น
- ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างดีเด่น
- 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.....

## 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		
<b>รวมคะแนน</b>					

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม (ร้อยละ ๕๐)

หัวข้อสมรรถนะและพฤติกรรม	คำอธิบาย	ค่าน้ำหนัก	คะแนน
๑) วิสัยทัศน์	ความสามารถในการให้ทิศทางในอนาคตขององค์กรที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อ ความร่วมมือร่วมใจในหมู่ผู้บังคับบัญชา และไม่นำไปสู่การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร	๖	
๒) ภาวะผู้นำ	ความตั้งใจ หรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงานตลอดจนสามารถปกครองดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึง การนำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ไป ให้ผู้บังคับบัญชา 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 โดยมีเจตนารมณ์พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งเพื่อประโยชน์ ของหน่วยงาน องค์กร หรือในงานของ บุคคลเหล่านั้น	๖	
๖) การรักษากฎระเบียบ	ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต รวมทั้ง ประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการรักษากฎหมาย กฎหรือระเบียบ ไม่เพิกเฉยต่อการกระทำของ ผู้บังคับบัญชาที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบ ของสำนักงาน	๖	
๗) การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการอดทน อดกลั้น และควบคุมอารมณ์หรือพฤติกรรมในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือ เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน หรือเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๖	

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

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น (ต้องให้เป็นคะแนนเต็ม)

คะแนน ๖ - ๗ มีสมรรถนะและพฤติกรรมที่แสดงออกในหัวข้อนี้ได้อย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น

คะแนน ๔ - ๕ มีสมรรถนะและพฤติกรรมที่แสดงออกในหัวข้อนี้ได้อย่างโดดเด่น

คะแนน ๓ มีสมรรถนะและพฤติกรรมที่แสดงออกในหัวข้อนี้ครบถ้วน

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 ความสามารถในตำแหน่ง 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 ทางอาญาหากจะมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (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. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

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

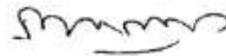
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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. ๒๕๔๙ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ 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 ภาสสีธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม อันจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและก่อประสิทธิผลให้แก่องค์กร

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

ข้อ ๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างโดยให้ดำเนินการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะครบอายุสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานจะครบกำหนดเกษียณอายุในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น

การพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งให้นำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานทุกปีในสัญญาจ้างมาพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยให้มีการพิจารณาค่าเฉลี่ย หากค่าเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงานตลอดสัญญาได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปให้แก่ผู้นั้น

การพิจารณาผลการต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งและการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เสร็จสิ้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น

แบบของการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดควรได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับที่สอง แต่ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงระดับดีแต่ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นอาจพัฒนาผลการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างในฉบับที่สองให้ดีขึ้นได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง และในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเหตุผลในการพิจารณาต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบของสัญญาจ้างและการสิ้นสุดของสัญญาของผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

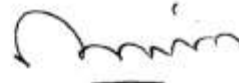
/ข้อ ๓ ผู้ปฏิบัติงาน ...

ข้อ ๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ  
อุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ การต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่ต้องใช้ผลประเมิณการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา  
ตลอดสัญญาจ้างที่กำลังจะสิ้นสุดลงมาใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้นำประกาศ  
คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานที่ได้ครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง  
หรือจะครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างก่อนสองเดือน ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ มีให้นำความ  
ในข้อ ๑ วรรคหนึ่งและวรรคสาม มาใช้บังคับกับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาส ภาสสีหธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



## แบบการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เรียน .....

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดให้มีการพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างของ ..... นั้น

ในการนี้ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 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 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 24 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สมศ." ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้เมื่อวันที่ ..... สิ้นสุดในวันที่ ..... ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสมัครงาน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ปฏิบัติงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สมศ. ตกลงว่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานในสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในตำแหน่ง ..... และผู้ปฏิบัติงานตกลงที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งข้างต้น โดยความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ สมศ. กำหนด

สมศ. มีสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ สมศ. เห็นสมควร โดยการโยกย้ายต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งในระดับเดียวกัน และคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถในการทำงาน

ข้อ 2 สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาฉบับที่ ..... มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้ ..... ปี นับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และในวันทำสัญญาฉบับนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งของ สมศ. ที่มีอยู่แล้วเป็นอย่างดี และผู้ปฏิบัติงานจะขวนขวายเพื่อทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่ สมศ. จะกำหนดให้มีขึ้นในภายหน้า และผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติตามนั้น

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับหากกรณีปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานมีผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับปรับปรุง 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) หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นของตนเองให้กับบุคคลอื่นทราบ

ข้อ 4 ผู้ปฏิบัติงานตกลงว่าจะรักษาความลับของสำนักงาน และต้องไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ข้อมูล ซึ่งเป็นความลับของสำนักงาน 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 อาจยังยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก่อน 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

(.....)







สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ  
ตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สำนักงานตระหนักว่าบุคลากรของสำนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีของสำนักงานตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจของสำนักงาน 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 แต่ไม่ให้ความร่วมมือถึงลูกจ้างรายปีประเภทงานบริการด้วย

/ข้อ ๕ การจัดสรร...

ข้อ ๕ การจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร โดยให้แบ่งวงเงินงบประมาณ เป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินงบประมาณตามประเภทหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี

(๒) วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้กำหนดวงเงินงบประมาณในแต่ละปี ตามข้อ ๕ (๑) ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปีละไม่เกินสามหมื่นบาท

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ และหัวหน้างาน ปีละไม่เกินสองหมื่นบาท

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๗ การดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร ตามวงเงินตามข้อ ๕ (๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีสามารถดำเนินการได้ อย่างไม่อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สมัครลงทะเบียนเข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นผู้จัด ภายในวงเงินตามประเภทหรือตำแหน่งที่ตนเองได้รับ

(๒) รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือเป็นหลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนรู้ร่วมกันก็ได้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงการต้องไม่เกินวงเงินรวมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่มีสิทธิและประสงค์ใช้สิทธิร่วมกันในการจัดโครงการ

ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พักเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ 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

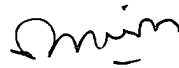
ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเอง ตามข้อ ๕ (๑) จัดทำรายงานและนำเสนอผลการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อการพัฒนาตนเองต่อผู้อำนวยการ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการศึกษา การอบรม หรือสัมมนาตามหลักสูตร

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรตามความต้องการของสำนักงาน ตามข้อ ๕ (๒) จัดทำรายงานและนำเสนอผลการอบรมสัมมนาเสนอต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการศึกษา การอบรม หรือสัมมนาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ภาส ภาสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมศ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ  
ตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้มีการเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พัก สำหรับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีในต่างจังหวัดเท่านั้น โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ข) และข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรให้ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พักเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม เฉพาะการเดินทางไปต่างจังหวัดเท่านั้น”

/ข้อ ๓ ระเบียบนี้ ...

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาส ภาสสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล  
เรื่อง นโยบายและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเอง  
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายและการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามทิศทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ข) ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง นโยบายและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนัก” หมายถึง ส่วนงานภายในระดับสำนัก ตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ต้องใช้วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน ต้องเป็นหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับทักษะดิจิทัล (Digital) ภาษาอังกฤษ กฎหมาย หรือการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการประกันการศึกษาที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบโดยตรง

/ข้อ ๕ ให้มีวงเงิน ...

ข้อ ๕ ให้มีวงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน ในการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีของแต่ละสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาศักยภาพและ สมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ในการอบรมพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี จำนวนสำนักละ หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน

ให้แต่ละสำนักจัดให้มีการจัดสรรปันส่วนการใช้งบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงาน ของสำนักงานในการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในสำนักของตนให้เพียงพอตามวงเงินที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง และภายในระยะเวลาที่ ผู้อำนวยการกำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ววงเงินที่เหลือให้นำมาเป็นเงินส่วนกลาง และให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีได้รับอนุมัติให้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผน พัฒนาตนเองในพื้นที่ต่างจังหวัดและต้องเบิกจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณส่วนกลางอื่น ของสำนักงาน โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับ

ข้อ ๖ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คนใด ที่มีการใช้งบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน และได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้นำวงเงินส่วนนั้นไปหักออกจากวงเงินงบประมาณส่วนกลาง ตามความต้องการและแผนงานของสำนักงานของสำนักที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีผู้นั้นสังกัดอยู่ด้วย

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติ ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมท

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 สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลที่ให้บริการการดูแลสุขภาพ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน 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 เมื่อกฟุ้งคอ ไม้เท้า ไม้ค้ำยัน รองเท้าคนพิการ ชาเทียม ผ้าพันแผล หรือที่พุงหลัง เป็นต้น

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี และบุคคลในครอบครัวตามข้อ ๖ ให้ผู้มีสิทธิได้รับในวงเงินของแต่ละปีงบประมาณไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครอบครัว ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ประสงค์จะดำเนินการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนตามประกาศนี้ จะใช้ได้ต่อเมื่อเป็นกรณีที่ค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวเกินจากสิทธิความคุ้มครองหรือไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขของกรมธรรม์ ประกันภัยกลุ่มที่สำนักงานจัดไว้ให้ในแต่ละปี

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้วเท่านั้นจึงจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ และให้ครอบคลุมถึงการรักษาพยาบาลของบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว มีสิทธิได้รับสวัสดิการการศึกษาของ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

กรณีบุตรเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งศาลได้มีคำสั่งตามกฎหมายและ อยู่ในความอนุบาลหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี แม้จะมีอายุเกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ก็ให้ถือว่า เป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรตามข้อนี้ ไม่ให้รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยก ให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ สามารถรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลหรือคลินิกที่แพทย์มีใบรับรอง การประกอบโรคศิลปะ หรือนักวิชาชีพกายภาพบำบัดที่มีใบรับรองการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด

/ข้อ ๘ สวัสดิการ ...

ข้อ ๘ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น โดยครอบคลุมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่ารักษาพยาบาล
  - (๒) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์ ค่าตรวจรังสีวินิจฉัย หรือค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยเพื่อการรักษาโรค
  - (๓) ค่าบริการทางทันตกรรม เช่น การถอนฟัน อุดฟัน การรักษารากฟันรวมการใส่เดือยฟัน ในกรณีจำเป็น การอุดหินปูน การครอบฟัน การทำฟันปลอม เป็นต้น แต่มิให้รวมถึง 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

/ (๙) สำเนาสูติบัตร...

(๔) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร  
กรณีเบิกจ่ายให้บุตร

(๕) สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกจ่ายให้คู่สมรส

ข้อ ๑๐ กรณีการเบิกจ่ายค่ายารักษาโรค ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือรายการอื่นใด  
ที่ซื้อจากร้านเวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีใบสั่งจากแพทย์แผนปัจจุบันจากสถานพยาบาลหรือคลินิก  
และจะต้องเป็นไปตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์เท่านั้น

ข้อ ๑๑ การใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีที่เป็นการรักษาโรคเรื้อรังต่อเนื่อง  
ให้สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เป็นรายครั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช่การเบิกจ่ายในลักษณะที่เป็นการซื้อโปรแกรมหรือ  
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 การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กระทำได้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุสี่ห้าปีบริบูรณ์  
และไม่เกินกว่าการศึกษาในระดับปริญญาตรี เว้นแต่ กรณีบุตรที่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ  
ที่มีอายุเกินสี่ห้าปีบริบูรณ์ซึ่งอยู่ในความอนุบาลหรือพิทักษ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี และมีความ  
จำเป็นที่ต้องได้รับการศึกษาต่อไป ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

การใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้  
เฉพาะการศึกษาหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- (๒) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุตร
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

กรณีบุตรของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีรายใด มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือชื่อสกุล หรือสถานศึกษา  
ต้องแนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือชื่อสกุล หรือสถานศึกษา มาพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณา  
เบิกจ่ายด้วย

/ ข้อ ๑๖ ค่าบริจาค ...

ข้อ ๑๖ ค่าบริจาคต่างๆ เพื่อให้แก่สถานศึกษา ไม่สามารถนำมาใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับและต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น

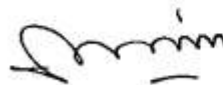
ข้อ ๑๘ การใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น และให้ดำเนินการตามแบบการเบิกจ่ายของสำนักงาน ซึ่งอาจเป็นการกรอกข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น

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.กาส กาสัทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



สมค

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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ไว้ดังนี้

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 สำนักงานจะเป็นผู้ดำเนินการโดยให้โรงพยาบาลตามวรรคสอง มาให้บริการตรวจสอบสุขภาพ ณ ที่สำนักงาน หรือกำหนดโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีไปรับการตรวจ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีจะใช้สิทธิเข้ารับการตรวจในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนอื่นใดก็ได้

/ข้อ ๖ การขอเบิกจ่าย ...

ข้อ ๖ การขอเบิกจ่ายสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี ต้องมีเอกสารประกอบการยื่นขอ ดังนี้

(๑) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

(๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

(๓) สำเนารายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปีตรวจสอบสุขภาพประจำปีในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนตามที่สำนักงานกำหนดให้นำส่งเอกสาร ตามข้อ ๖ (๑) และ (๓) เท่านั้น

ข้อ ๗ ให้หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์เก็บรักษาสำเนารายงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ตามข้อ ๖ (๓) ไว้เป็นความลับ โดยจัดเก็บรักษาและควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาส ภาสสัตธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน

สำนักงานรับรองมาตรฐาน  
และประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)

## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ความหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ การให้คำปรึกษา การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและนโยบายการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

กันยายน ๒๕๖๕



สารบัญ	หน้า
<b>บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	<b>๔</b>
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๔
วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๕
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖
<b>บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</b>	<b>๗</b>
การวางแผนตรวจสอบ	๙
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ	๑๗
<b>บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ</b>	<b>๒๑</b>
<b>บทที่ ๔ การให้คำปรึกษา</b>	<b>๒๔</b>
<b>บทที่ ๕ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</b>	<b>๒๗</b>
<b>บทที่ ๖ นโยบายการตรวจสอบภายใน</b>	<b>๓๐</b>
<b>บทที่ ๗ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์</b>	<b>๓๓</b>
ภาคผนวก	๓๗

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

#### ๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการตรวจสอบซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่น เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ และบรรลุถึงเป้าหมายของการจัดตั้งสำนักงานด้วยวิธีการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

**การให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

**การให้คำปรึกษา** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าด้วยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานและวิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

#### ๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

##### ๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในด้านการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพผลประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

## ๒.๒ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้อง รวมทั้งความเชื่อถือได้ของเอกสารและข้อมูลของการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๒.๒.๒ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้อง รวมทั้งความเชื่อถือได้ของเอกสารและข้อมูลทางการเงินและการคลังของสำนักงาน

๒.๒.๓ ตรวจสอบและสอบทานการควบคุมพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจที่มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๒.๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

## ๓. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

สำนักงานได้กำหนดการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในสำนักงาน รวมทั้งรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป โดยแยกประเภทของการตรวจสอบภายในเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ

๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของสำนักงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๓.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในสำนักงาน

๓.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลรวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) เป็นการประเมินการควบคุมภายในที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารของสำนักงาน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานจะบรรลุผลการตรวจสอบโดยเน้นที่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๓.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของสำนักงาน หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น

#### ๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด ๑๐๐๐) ประกอบด้วย ๔ เรื่องคือ

๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๑๐๐ ความอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๔.๑.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด ๒๐๐๐) ประกอบด้วย ๗ เรื่อง คือ

๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๕๐๐ การติดตามผล

๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

#### ๔.๒ จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม อันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพใน ๔ ด้าน ได้แก่

๔.๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๔.๒.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๔.๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๔.๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

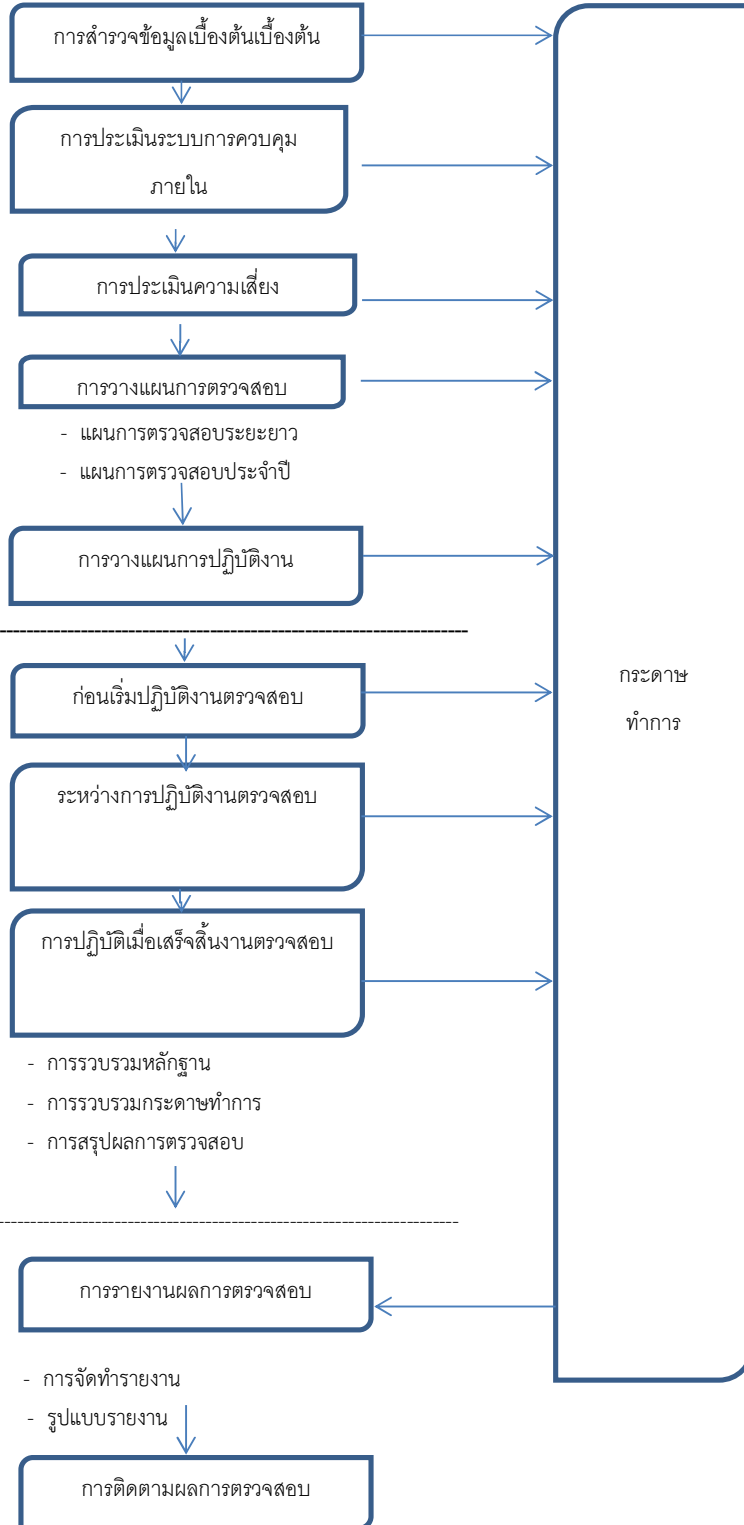
## บทที่ ๒

### กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการตรวจสอบภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ โดยกระบวนการของการตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ



การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

## ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือ บุคลากร งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหา สำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่ ประเภทของแผนการตรวจสอบ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ และการ เสนอแผนการตรวจสอบ

**๑.๑ ประเภทของแผนการตรวจสอบ** ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

### ๑.๑.๑ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำ ขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการ ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ แผนการ ตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

### ๑.๑.๒ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ โดยมีการจัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะ ตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ** ประกอบด้วย การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมิน ระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบและการวางแผนการปฏิบัติงาน

### ๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและ ระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะ ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วน งาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน การให้สัมภาษณ์ข้อมูลดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

### ๑.๒.๒ การประเมินระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายของสำนักงาน การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

### ๑.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงดำเนินการโดยศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยงแต่ละด้าน ในระดับองค์กร ระดับภารกิจและระดับกิจกรรมจากหน่วยรับตรวจ แล้วนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุม เหมาะสมและเป็นไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

### ๑.๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในภารกิจหรือกิจกรรมใด โดยนำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อจัดเรียงลำดับภารกิจหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมาวางแผนการตรวจสอบในปีแรก และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับในปีถัดไป

### ๑.๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ และการวางแผนการปฏิบัติงานต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีความยืดหยุ่นซึ่งสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา



**๑.๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ** เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติอีกครั้งและเมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอแผนการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ

## **๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การปฏิบัติของสำนักงาน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสำนักงานเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**๒.๑ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ** กระบวนการดำเนินงานก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

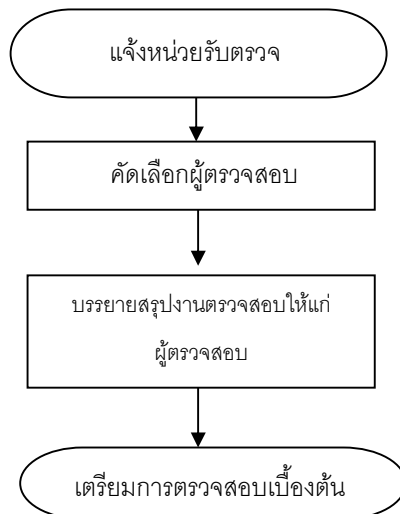
๒.๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑.๒ คัดเลือกผู้ตรวจสอบ ให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๑.๓ บรรยายสรุปงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบ ให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อแก่ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวมงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบรวมทั้งกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑.๔ เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในภารกิจหรือกิจกรรม/โครงการใด ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมการในเบื้องต้นคือ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งศึกษาแผนการดำเนินงานของภารกิจเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ แผนงานโดยรวม และรายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

## Flow Chart กระบวนการก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

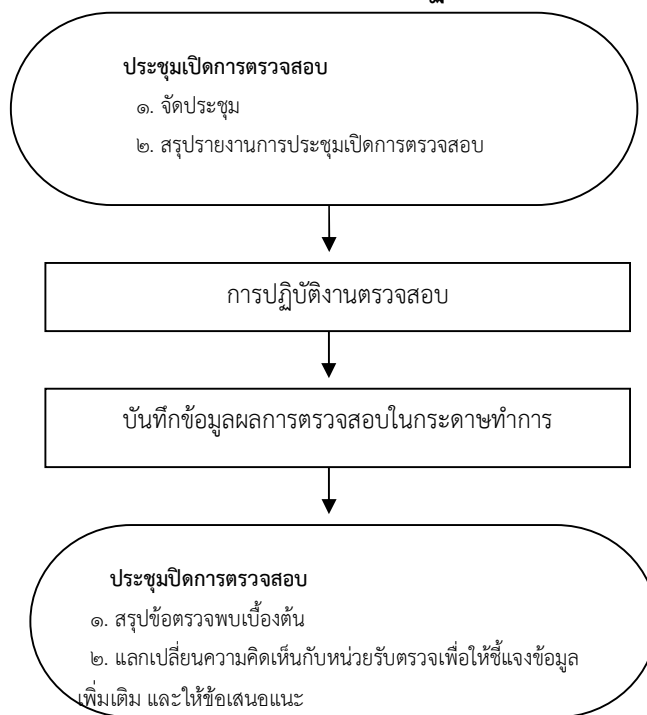
**๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้**

๒.๒.๑ ประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบาย วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมสรุปรายงานการประชุม

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ

๒.๓.๓ ประชุมปิดการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

## Flow Chart กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ



## ๒.๓ หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน จากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

## ๒.๓.๑ รวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือ ข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

### ๒.๓.๒ รวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๑) ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑.๑) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๒) กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสารหรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๑.๓) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับ แจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถามและหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

๒) การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่ทำการขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำการขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

๒.๒) แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน

๒.๓.๓ วิเคราะห์กระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์กระดาษทำการว่ามีลักษณะของกระดาษทำการที่ดี ดังนี้

๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่ายมีคำอธิบายความอย่าง กะทัดรัดและได้ใจความ

๓) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

๔) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ

#### ๒.๓.๔ สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวม ข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบเพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องเสนอหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่าเพียงพอ/ถูกต้องของข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอ/ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม

**สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)** หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑) มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒) มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มี หลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายใน พบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

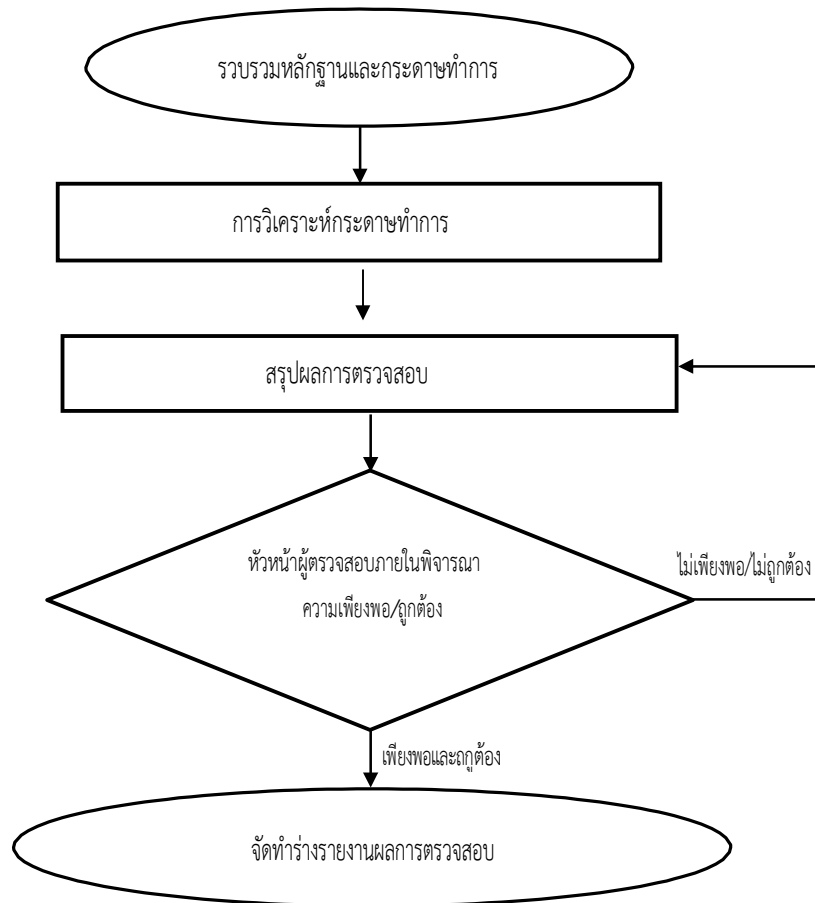
๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดขึ้นปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๒.๓.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบแล้วว่ามีความเพียงพอและถูกต้อง ให้จัดร่างรายงานผลการตรวจสอบ

Flow Chart กระบวนการหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ



#### ๔. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

๔.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสำนักงานทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

##### ๔.๑.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการทำรายงานที่มีองค์ประกอบดังนี้

๑) มีความถูกต้อง (Accuracy) เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มีโดยปราศจากข้อผิดพลาด

๒) มีความเที่ยงธรรม (Objective) คือ มีความยุติธรรมไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมด

๓) มีความชัดเจน (Clear) คือ ภาษาที่เข้าใจง่ายและเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

๔) มีความรัดกุมและกระชับ (Concise) คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อนและไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

๕) มีความสร้างสรรค์ (Constructive) เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

๖) มีความครบถ้วน (Complete) เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุน ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ

๗) มีความทันกาล (Timely) เป็นการนำเสนอข้อมูลที่สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

##### ๔.๑.๒ รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑) รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

๒) รายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑) รายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒) รายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นรายงานที่มีการเขียนและการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้รายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

#### ๔.๑.๓ ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

๑) รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายของสำนักงาน นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๒) รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าสำนักงานควรทราบ

๓) รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาล และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

๔) สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการสมศ. ผู้บริหารสำนักงาน คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

#### ๔.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารสำนักงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสมศ. และผู้บริหารสำนักงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารสำนักงานได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสำนักงานสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารสำนักงานต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารสำนักงานที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารสำนักงานยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

**แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการดังนี้

๑) พิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล เพื่อให้การติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล


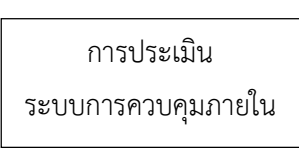
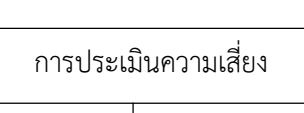
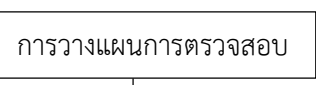
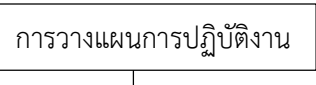



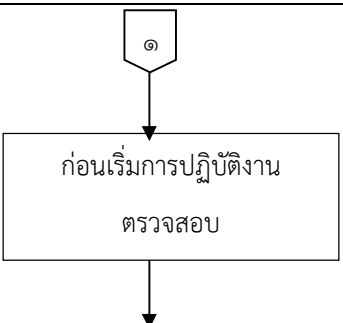
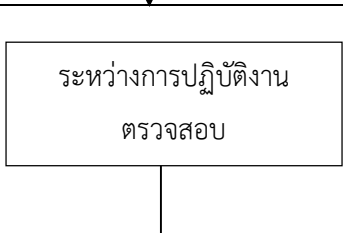

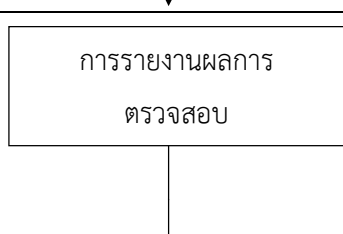
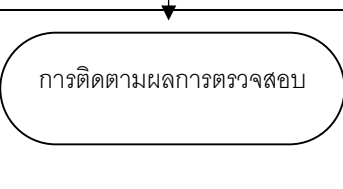
๓) ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔) เข้าไปมีส่วนร่วมกับคณะกรรมการสมศและผู้บริหารสำนักงานในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญห จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๕) ประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงาน

#### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๗ วัน	- ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		๗ วัน	- ประเมินระบบการควบคุมภายใน	- แบบสอบถาม	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.			- ศึกษาและรวบรวมข้อมูล - ระบุปัจจัยเสี่ยง - วิเคราะห์ความเสี่ยง - จัดลำดับความเสี่ยง	-แบบสอบถาม -กระดาษทำการ -รายงานผล	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔.		๓๐ วัน	- กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕.	 	๓๐ วัน	- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	- แผนการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งวัตถุประสงค์ ของเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ</li> <li>- คัดเลือกผู้ตรวจสอบภายใน บรรยาย สรุปรงานตรวจสอบและเตรียมการ ตรวจสอบ</li> </ul>		ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๗	 <p>ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเปิดการตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดวิธีการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจสอบ</li> <li>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	- หนังสือแจ้ง เปิด การ ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๘	 <p>หลังการปฏิบัติ งานตรวจสอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหลักฐานและกระดาศทำการ</li> <li>- สอบทานกระดาศทำการและสรุปรผล</li> <li>- จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประชุมปิดการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือปิดการ ตรวจสอบ</li> <li>- ร่างรายงานผล การปฏิบัติงาน</li> <li>- กระดาศทำ การ</li> <li>- บันทึกสอบ ทานกระดาศทำ การ (Audit Notes)</li> </ul>	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๙	 <p>การรายงานผลการ ตรวจสอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขต ของการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงแก้ไข</li> </ul>	- รายงาน ผล การตรวจสอบ ประจำเดือน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๐	 <p>การติดตามผลการตรวจสอบ</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ</li> <li>- จัดทำรายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบ</li> </ul>	- รายงานการ ติดตามผลการ ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน

## บทที่ ๓

### เทคนิคการตรวจสอบ

**เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)** เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

**๑. การเลือกตัวอย่าง** เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธีคือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญจากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้กลุ่มเดียวกัน และสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง อาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มเพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด และสุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นกลุ่มตัวอย่าง กล่าวคือเลือกตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้จะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของตัวอย่าง

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกตัวอย่างใดบ้าง ตัวอย่างที่เลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหิบบนยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

**๒. การตรวจนับ** เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกสภาพสิ่งของนั้นสภาพเป็นอย่างไร ชำรุดเสียหายหรือไม่มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**๓. การยืนยันยอด** เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้เป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

**๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ** เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน เอกสารเหล่านี้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชี วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบเอกสารจากเอกสารฉบับจริงหรือเอกสารฉบับจริงที่มีการแก้ไขและมีลายเซ็นรับรอง การบันทึกรายการทุกรายการต้องถูกต้องครบถ้วนและมีการอนุมัติรายการตามระเบียบ

**๕. การคำนวณ** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบต้องทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

**๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปยังสมุดบัญชีชั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมาก

**๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน** เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภท

**๘. การตรวจหารายการผิดปกติ** เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญ

**๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ มีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ เช่น บัญชีเงินงบประมาณสัมพันธ์กับบัญชีแผนงานและโครงการปีปัจจุบัน

**๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ และอาจจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่ม หรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบ การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๑๐.๒ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

**๑๑. การสอบถาม** เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

**๑๒. การสังเกตการณ์** เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

**๑๓. การตรวจทาน** เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทานคือ ต้นข้าวเช็ดที่ระบุเลขที่เช็ด วันที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ด

**๑๔. การสืบสวน** เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน

**๑๕. การประเมินผล** เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุใด อยู่นอกเหนือการควบคุมหรือไม่ หากมีใช้ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่มาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

## บทที่ ๔ การให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในสำนักงานที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรในเรื่องต่างๆ ปัจจุบันผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานได้ให้ความสนใจต่อระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดีให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำมาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงานและการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการให้คำปรึกษา เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากที่สุด

### ๑. ลักษณะของการให้คำปรึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

๑.๑ การให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ เป็นการให้คำปรึกษาโดยผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ การให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ การประชุมเฉพาะกิจ

### ๒. ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้คำปรึกษาโดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานจะได้รับบริการให้บริการก่อน และเพื่อจัดเก็บข้อมูล สถิติของการให้คำปรึกษา

๒.๒ ศึกษา/วิเคราะห์ประเด็นที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์สิ่งที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) เป็นการศึกษาตามประเด็นที่ขอรับการปรึกษาว่าสภาพที่เกิดขึ้นจริงเป็นอย่างไร

๒.๒.๒ ศึกษา/วิเคราะห์สิ่งที่ควรจะเป็นหรือเกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) เป็นการศึกษามาตรฐานหรือเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำปรึกษา เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

๒.๒.๓ ศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุ (Cause) เป็นการศึกษาเรื่องที่ขอรับคำปรึกษาเทียบกับมาตรฐานหรือเกณฑ์การปฏิบัติว่าต่างกันเพราะเหตุใด เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือมีการควบคุมภายในไม่ดี

๒.๒.๔ ศึกษา/วิเคราะห์ผลกระทบ (Effect) เป็นการศึกษาเรื่องที่ขอรับคำปรึกษามีความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างไร

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ กรณีผู้ขอคำปรึกษาให้ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการให้คำปรึกษา ให้ประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูลหรือขอเอกสารเพิ่มเติม

๒.๔ การกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ทางเลือกในหลายๆ รูปแบบพร้อมกัน

๒.๕ บันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุม

๒.๖ ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้า ในกรณีผู้ขอรับคำปรึกษายังดำเนินการไม่เรียบร้อยให้รายงานผลการติดตามดังกล่าวในเดือนถัดไป

๒.๗ รายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสำนักงาน

### ๓. ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในรับประเด็นที่ขอรับคำปรึกษาด้วยตนเองหรือผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชันต่างๆ จากนั้นรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอรับคำปรึกษาจากแหล่งต่างๆ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในศึกษา/วิเคราะห์ประเด็นขอรับคำปรึกษา

กรณีที่ ๑ ประเด็นขอรับคำปรึกษาไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้แจ้งคำตอบแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาทันที หรือแจ้งคำตอบภายหลังโดยเร็ว

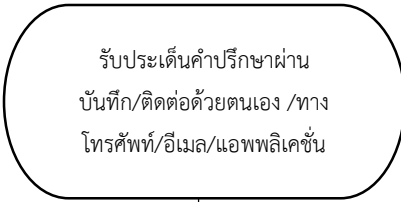
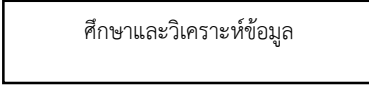
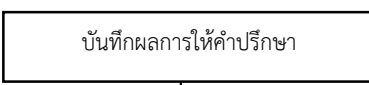
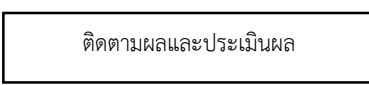
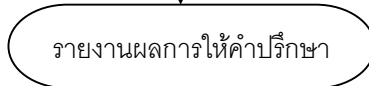
กรณีที่ ๒ ประเด็นขอรับคำปรึกษามีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้วิเคราะห์และหาข้อสรุปกับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานนิติการ หน่วยงานภายนอกสำนักงาน และแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับคำปรึกษา กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ให้นำประเด็นขอรับคำปรึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๓ บันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุม

๓.๔ ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้า ในกรณีผู้ขอรับคำปรึกษายังดำเนินการไม่เรียบร้อยให้รายงานผลการติดตามดังกล่าวในเดือนถัดไป

๓.๕ รายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสำนักงาน

## กระบวนการให้คำปรึกษา (แบบทางการและไม่เป็นทางการ)

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับประเด็นคำปรึกษาผ่าน บันทึก/ติดต่อด้วยตนเอง /ทาง โทรศัพท์/อีเมล/แอปพลิเคชัน</p>	๑๕ นาที	<p><u>เป็นทางการ</u> จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อ จัดลำดับการให้คำปรึกษา</p> <p><u>ไม่เป็นทางการ</u> รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นที่ขอรับ คำปรึกษา</p>	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	 <p>ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล</p>	<p>-หากเป็น เรื่อง ปกติสามารถให้ คำปรึกษาได้ทันที</p> <p>-หากเรื่องมีความ ยุ่งยากซับซ้อน ๑ วัน</p> <p>-หากไม่ได้ข้อยุติ ให้นำ ประเด็น เสนอที่ ประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	<p><u>เป็นทางการ</u> - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ประเด็นที่จะ ดำเนินการให้คำปรึกษา - กรณีข้อมูลไม่เพียงพอให้ประสานงาน สอบถามขอเอกสารเพิ่มเติม - กำหนดวิธีการให้คำปรึกษา</p> <p><u>ไม่เป็นทางการ</u> - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ประเด็นที่จะ ดำเนินการให้คำปรึกษา - กรณีข้อมูลไม่เพียงพอให้ประสานงาน สอบถามขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓	 <p>บันทึกผลการให้คำปรึกษา</p>	๑ วัน	<p>- ผู้รับคำปรึกษาได้รับคำปรึกษาแนะนำ - บันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุม</p>	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔	 <p>ติดตามผลและประเมินผล</p>	๑๕ วัน	<p>- ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา - กรณียังดำเนินการไม่เรียบร้อยให้รายงานผล การติดตามในเดือนถัดไป</p>	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๕	 <p>รายงานผลการให้คำปรึกษา</p>	๓ วัน	- รายงาน ผล การ ให้ คำ ป ริ ก ษา ต่ อ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร	ผู้ตรวจสอบ ภายใน



## บทที่ ๕

## การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สมศ.ได้ใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ เรื่องการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินภายใน (การประเมินตนเอง) และการประเมินภายนอก (การประเมินจากกรมบัญชีกลาง) ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. การประเมินภายใน (Internal Assessment) เป็นการประเมินตนเอง มี ๒ รูปแบบ คือ

๑.๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบถาม และการวัดผลของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เช่น การสอบถามการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายงาน (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนได้เสีย

๑.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของสำนักงานเป็นรายครั้ง หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะคือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อทราบ การประเมินตนเองเป็นระยะ ประกอบด้วยด้านการประเมิน/รหัสมาตรฐาน ดังตาราง

ลำดับ	ด้านการประเมิน/รหัสมาตรฐาน
๑	ด้านการกำกับดูแล (๕ คะแนน)
	-รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
	-รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
	-รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
	-จรรยาบรรณ
๒	ด้านบุคลากร (๕ คะแนน)
	-รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

ลำดับ	ด้านการประเมิน/รหัสมาตรฐาน
๓	<b>ด้านการบริหารจัดการ (๕ คะแนน)</b>
	-รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
	-รหัส ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
	-รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
๔	<b>ด้านกระบวนการ (๕ คะแนน)</b>
	-รหัส ๒๒๐๐ การปฏิบัติงาน
	-รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
	-รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล
	-รหัส ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๒. การประเมินภายนอก (External Assessment) เป็นการประเมินจากกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก โดยมีการกำหนดประเด็นพิจารณา และค่าคะแนนตามความสำคัญซึ่งสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน จำนวน ๑๒ ประเด็นพิจารณา ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังตาราง

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
<b>ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน</b>	
<b>๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)</b>	<b>๑๐</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
<b>๒. ด้านบุคลากร (Staff)</b>	<b>๑๐</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
<b>๓. ด้านการจัดการ (Management)</b>	<b>๑๕</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
<b>๔. ด้านกระบวนการ (Process)</b>	<b>๒๕</b>
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>
<b>ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน</b>	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>
<b>ค่าคะแนนรวม</b>	<b>๕๕</b>

## เกณฑ์การประเมินภาพรวม

ผลการประเมิน	ค่าคะแนนรวม
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	๖๐ - ๗๔
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	๗๕ - ๘๔
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	๘๕ ขึ้นไป

## บทที่ ๖

## นโยบายการตรวจสอบภายใน

## ๑. การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๒ ไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในหนึ่งปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๓ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ ให้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่ลักษณะการจับผิด

๑.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑.๖ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่รับเป็นคณะกรรมการใดๆ ของสำนักงาน แต่สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

๑.๗ ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๘ ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน

## ๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความเสี่ยงที่เหลื่อมอยู่ของสำนักงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความเห็นไม่ตรงกับสำนักงาน ให้หารือกับผู้อำนวยการ และกรณีไม่ได้ข้อยุติให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพกำหนด

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจทุกครั้งก่อนเข้าตรวจ และยืนยันข้อผิดพลาดหรือข้อสังเกตจากการตรวจสอบก่อนสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการทุกครั้ง

๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๒.๕ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบจะดำเนินการหลังจากได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเผยแพร่ให้กับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบผ่านระบบ E-Office

๒.๖ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจะดำเนินการเมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจหรือการตรวจสอบในเดือนถัดไป หากยังไม่มีผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๗ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบจะต้องดำเนินการแก้ไขทันที

๒.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเท่านั้น

๒.๙ กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้ผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๑๐ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาว่าข้อมูลนั้นสามารถนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้หรือไม่ แหล่งที่มาต้องน่าเชื่อถือและถูกต้อง ซึ่งการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นต้องไม่มากกว่าผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยตนเอง และต้องระบุไว้เป็นเอกสารหลักฐานการตรวจสอบให้ชัดเจน

๒.๑๑ หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการประชุมติดตามงานอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

### ๓. ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในมีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่างระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ดังนี้

๓.๑ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ให้ถือเป็นทรัพย์สินของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๒ การนำเอกสารหลักฐานที่เป็นทรัพย์สินของหน่วยตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการ โดยต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน และต้องควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้

๓.๓ การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือเอกสารทั่วไปและเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือเอกสารที่จัดทำขึ้น ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

## บทที่ ๗

## มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกัน และกระบวนการความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของสำนักงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเลือกระหว่างหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องมากกว่าผลประโยชน์ของสำนักงาน ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ แม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ผิดจรรยาบรรณหรือไม่เหมาะสม แต่สามารถสร้างความไม่เหมาะสมที่บ่อนทำลายความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายในและวิชาชีพตรวจสอบภายใน และบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** หมายถึง การตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องสามารถเข้าถึงคณะกรรมการสมศ.และผู้บริหารโดยตรงอย่างไม่จำกัด ซึ่งทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ความเที่ยงธรรม** หมายถึง ทศนคตี้นปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงานและไม่มีการลดหย่อนในคุณภาพของงาน ทั้งนี้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากบุคคลอื่นหรือกิจกรรมอื่น

**๑. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็น

อิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังอาจจะปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๑.๕ ในการพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดๆ นั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรืออาจมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในขาดความเที่ยงธรรม

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าหัวหน้าหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๑.๗ หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่สำนักงานพร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ดังนั้นต้องให้บุคคลภายนอกดังกล่าวเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๘ บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงาน และต้องมีการจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้ง

## ๒. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่น ๆ แก่สำนักงาน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๒ : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลภายนอก

๒.๓ หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการ และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ในการนำเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำ ก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน



แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน  
(Conflict of Interest)

เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อเสริมสร้าง ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อสำนักงาน ตามประกาศ เรื่องคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๒ กฎบัตรและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงาน โดยใช้ อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริตเที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน
3. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือจากการเคยมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารในกิจกรรม ต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ไม่นำข้อมูลภายในของสำนักงานที่เป็นความลับ ที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของสำนักงาน
5. ไม่มีส่วนได้เสียหรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับสำนักงาน/ผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
6. ไม่ประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับสำนักงาน
- นอกจากนี้ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ได้แก้ปัญหาแล้ว โดย (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบโดยทันที

ลงนาม.....(ผู้รายงาน)

ลงนาม.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

...../...../.....

...../...../.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลภายนอก  
(Conflict of Interest)

ชื่องาน.....หน่วยงาน/บริษัท.....

สัญญาเลขที่.....ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-Mail .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

1.  ไม่เคย  เคยเป็น ที่ปรึกษา ช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....หน่วยงาน/บริษัท.....  
 ไม่เคย  เคยเป็น ร่วมพัฒนาระบบงาน ช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....หน่วยงาน/บริษัท.....  
 ไม่เคย  เคยเป็น อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 ช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....หน่วยงาน/บริษัท.....
2.  ไม่มี  มี บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของสำนักงาน ดังนี้  
 1) ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
 วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน.....
3.  ไม่เป็น  เป็น ผู้มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับสำนักงาน อันอาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม คือ.....  
 ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/บริษัท .....
4.  ไม่มี  มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัทที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งกัน เป็นคู่สัญญากับสำนักงานอันอาจขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมคือ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/บริษัท .....

นอกจากนี้ ข้าพเจ้ามีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ได้แก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อื่นๆ แล้วโดย (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนไว้ด้วยแล้ว

ลง นาม .....(ผู้รายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน  เห็นควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงานได้  ไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

ลงนาม.....(หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน)

(.....)

# ภาคผนวก

**กระดาศษทำการตรวจสอบ**  
**การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)**

รหัสกระดาศษทำการ	ชื่อกระดาศษทำการ
WP-FA๐๑	กระดาศษทำการใบสำคัญจ่าย
WP-FA๐๒	กระดาศษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
WP-FA๐๓	กระดาศษทำการส่งจ่ายเช็ค
WP-FA๐๔	กระดาศษทำการใบสำคัญรับ
WP-FA๐๕	กระดาศษทำการงบทดลอง
WP-FA๐๖	กระดาศษทำการใบสำคัญทั่วไป
WP-FA๐๗	กระดาศษทำการเบิกจ่ายเงินสด/เงินสดย่อย
WP-FA๐๘	กระดาศษทำการเงินฝากธนาคาร และสลากออมทรัพย์
WP-FA๐๙	กระดาศษทำการเงินยืมตรงจ่าย
WP-FA๑๐	กระดาศษทำการการจัดบัญชีและรายงานทางการเงิน
WP-FA๑๑	กระดาศษทำการรับเงิน การออกใบเสร็จและนำฝาก
WP-FA๑๑/๑	กระดาศษทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
WP-FA๑๒	กระดาศษทำการด้านงบประมาณ

**การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)**

รหัสกระดาศษทำการ	ชื่อกระดาศษทำการ
WP-MA๐๑	กระดาศษทำการตรวจสอบการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล (Good governance)

## การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

รหัสกระดาษทำการ	ชื่อกระดาษทำการ
WP-IT๐๑	กระดาษทำการตรวจสอบระบบสารสนเทศเบื้องต้น
WP-IT๐๒	กระดาษทำการตรวจสอบระบบสารสนเทศ - Application Controls.

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

รหัสกระดาษทำการ	ชื่อกระดาษทำการ
WP-CA๐๑	กระดาษทำการวัสดุสำนักงาน
WP-CA๐๒	กระดาษทำการตรวจสอบครุภัณฑ์
WP-CA๐๓	กระดาษทำการยืมครุภัณฑ์
WP-CA๐๔	กระดาษทำการตรวจนับพัสดุประจำปี
WP-CA๐๕	กระดาษทำการจำหน่ายพัสดุ
WP-CA๐๖	กระดาษทำการสินค้าคงเหลือ
WP -CA๐๗	กระดาษทำการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์
WP-CA๐๘	กระดาษทำการสอบทานและตรวจนับวัสดุเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์
WP -CA๐๙	กระดาษทำการเงินเดือนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ
WP-CA๑๐	กระดาษทำการค่าอบรมพัฒนาบุคลากร
WP-CA๑๑	กระดาษทำการเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
WP-CA๑๒	กระดาษทำการเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
WP-CA๑๓	กระดาษทำการค่าสวัสดิการรักษายาบาล
WP-CA๑๔	กระดาษทำการค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร
WP-CA๑๕	กระดาษทำการค่าเบี้ยประชุม
WP-CA๑๖	กระดาษทำการค่าตอบแทน
WP-CA๑๗	กระดาษทำการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
WP-CA๑๘	กระดาษทำการค่าทุนอุดหนุนการวิจัยประกันคุณภาพการศึกษา
WP-CA๑๙	กระดาษทำการค่าเช่าเวลา (เนื้อที่) สื่อต่างๆ, ค่าดำเนินการกฤตภาคข่าว, ค่าเช่า

รหัสกระดาดำการ	ชื่อกระดาดำการ
WP-CA๒๐	กระดาดำการค่าอาหารและสถานที่, ค่าอาหารรับรองการประชุม
WP-CA๒๑	กระดาดำการค่าซ่อมแซม
WP-CA๒๒	กระดาดำการค่าบริการที่จอดรถ
WP-CA๒๓	กระดาดำการเงินช่วยเหลืองานพิธีต่างๆ
WP-CA๒๔	กระดาดำการค่าพาหนะเหมาจ่าย
WP-CA๒๕	กระดาดำการค่าใช้จ่ายในการเดินทางบุคคลภายนอก
WP-CA๒๖	กระดาดำการค่าวัสดุคอมพิวเตอร์, ค่าวัสดุอุปกรณ์อื่น
WP-CA๒๗	กระดาดำการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
WP-CA๒๘	กระดาดำการค่าสาธารณูปโภค
WP-CA๒๙	กระดาดำการค่าไปรษณีย์โทรเลข
WP-CA๓๐	กระดาดำการค่าโทรศัพท์มือถือ
WP-CA๓๑	กระดาดำการค่าบริการเครื่องปรับอากาศ
WP-CA๓๒	กระดาดำการค่าดำเนินการบริหารจัดการหน่วยประเมิน-พื้นฐานทั่วไป, ศพด.
WP-CA๓๓	กระดาดำการค่าดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกพื้นฐาน ศพด., อาชีวศึกษา
WP-CA๓๔	กระดาดำการค่าตรวจสุขภาพประจำปี
WP-CA๓๕	กระดาดำการค่าบริการฉีดวัคซีน
WP-CA๓๖	กระดาดำการค่าบริการตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
WP-CA๓๗	กระดาดำการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
WP-CA๓๗.๒	กระดาดำการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
WP-CA๓๗.๓	กระดาดำการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก
WP-CA๓๗.๔	กระดาดำการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding
WP-CA๓๘	กระดาดำการให้คำปรึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนขออนุมัติร่างขอบเขตงานและรายงานขอซื้อขอจ้าง
WP-CA๓๙	กระดาดำการใช้รถสำนักงานและคูปองที่จอดรถ
WP-CA๔๐	กระดาดำการค่าตัดชุดฟอร์ม
WP-CA๔๑	กระดาดำการค่าธรรมเนียมธนาคาร

รหัสกระดาษทำการ	ชื่อกระดาษทำการ
WP-CA๔๒	กระดาษทำการค่ากระเช้าของขวัญ
WP-CA๔๓	กระดาษทำการค่าพวงหรีด
WP-CA๔๔	การบริหารสัญญา
WP-CA๔๕	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการรายงานผล
WP-CA๔๖	การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
WP-CA๔๗	กระดาษทำการตรวจสอบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน(การดำเนินงาน) (Performance Auditing)

รหัสกระดาษทำการ	ชื่อกระดาษทำการ
WP-PA๐๑	การตรวจสอบแผนงานโครงการ

การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit)

รหัสกระดาษทำการ	ชื่อกระดาษทำการ
WP-OA๐๑	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำเดือน.....  
(ตรวจสอบผลการดำเนินงานของเดือน.....)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินว่าถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุว่าถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศว่าดำเนินงานได้ถูกต้องครบถ้วน
4. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....



### สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานเอกสารทางบัญชี สอบทานการจัดทำรายงานทางการเงิน สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน การบริหารพัสดุ และการสอบทานการดำเนินงานของสำนักงาน กองทุนสมศ. และกองทุนสวัสดิการ สมศ. สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) การสอบทานเอกสารทางบัญชี
- 2) การสอบทานการจัดทำรายงานทางการเงิน
- 3) การสอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) การบริหารพัสดุ
- 5) การสอบทานการดำเนินงาน

รายงานผลการให้คำปรึกษา  
ประจำเดือน.....

**วัตถุประสงค์**

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2566 หน่วยตรวจสอบภายในได้ตกลงร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ในการให้คำปรึกษาการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการขออนุมัติขอบเขตของงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**เรื่องที่ตรวจ**

1. ขั้นตอนการขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน
2. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ให้คำปรึกษาต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการขออนุมัติขอบเขตของงานและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเฉพาะเรื่องที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายใน

**ระยะเวลาที่ใช้ในการให้คำปรึกษา**

การให้คำปรึกษาต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการขออนุมัติขอบเขตของงานและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระหว่างวันที่ .....

**สรุปผลการให้คำปรึกษา**

ประเด็นที่ให้คำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ
	-

การติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

บันทึกข้อความ (บันทึกการเปิดการตรวจสอบ)

เรื่อง ... แจ้งเปิดตรวจการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ.....เรื่อง.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1.....

2.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.....

2.....

วิธีการตรวจสอบ

1.....

2.....

## บันทึกปิดการตรวจสอบ

ประจำเดือน.....

ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระดับของข้อสังเกต/ ข้อตรวจพบ
1..... ผลกระทบ 2.....	1.....  <input type="checkbox"/> ปฏิบัติได้ <input type="checkbox"/> ปฏิบัติไม่ได้ เนื่องจาก.....	1.....  <input type="checkbox"/> มีนัยสำคัญ <input type="checkbox"/> ไม่มีนัยสำคัญ*

\* กรณีข้อสังเกตไม่มีนัยสำคัญ จะเป็นข้อสังเกตที่ดำเนินการแก้ไขได้ทันที หรือเคยให้ข้อสังเกตไปแล้วและอยู่ระหว่างการแก้ไข และจะไม่อยู่ในรายงานผลการตรวจสอบ

(กำหนดการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามหลังจาก 30 วัน ที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานจริง หรือการตรวจสอบในเดือนถัดไป)

หน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบเมื่อวันที่.....ดังนี้

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยไม่มีการแก้ไข/ชี้แจงเพิ่มเติม

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยมีการแก้ไข/ชี้แจงเพิ่มเติม คือ

.....

ไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน เนื่องจาก

.....

การติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ....

การลงนามของหน่วยรับตรวจ

การลงนามผู้ตรวจสอบภายใน

1.....

1.....

2.....

2.....

สถานะการปิดประเด็นข้อตรวจพบ (โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน)

ปิดได้ เนื่องจาก.....

ปิดไม่ได้ เนื่องจาก.....

