



คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑

(ภปพ.๑)

สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ (อปพ.๑) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ โดยดำเนินการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาแต่ละแห่งตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และ วัตถุประสงค์ขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง ในการประกันคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑

วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- บริบทภารกิจ	๑
- โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๓
- แผนผังและวิธีการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑	๔
- วิธีปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยของภารกิจประเมินและรับรอง สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกหรือ ผู้กำกับการประเมิน	๖
- วิธีปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ กรณีดำเนินการโดยผู้กำกับการประเมิน	๑๖
- วิธีปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ กรณีดำเนินการโดยผู้ประเมินภายนอก	๒๖

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ มีระบบประเมินผลการจัดการศึกษาที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และสามารถนำไปเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของประเทศได้

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุคข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ในความรับผิดชอบของ ปปพ.๑ มีดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษาในระบบ หมายถึง โรงเรียนในระบบที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาหรือการจัดกระบวนการเรียนรู้แตกต่างจากโรงเรียนส่วนใหญ่ทั่วไป หรือ โรงเรียนที่จัดการศึกษาเฉพาะทางหรือมีจุดเน้นเป็นพิเศษ ได้แก่

๑. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์
๒. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา
๓. โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และขับร้อง
๔. โรงเรียนเฉพาะความพิการ จำแนกตามความพิการ ๔ ประเภท ได้แก่

๔.๑ ความพิการทางการเห็น

๔.๒ ความพิการทางการได้ยิน

๔.๓ ความพิการทางร่างกาย

๔.๔ ความพิการทางสติปัญญา

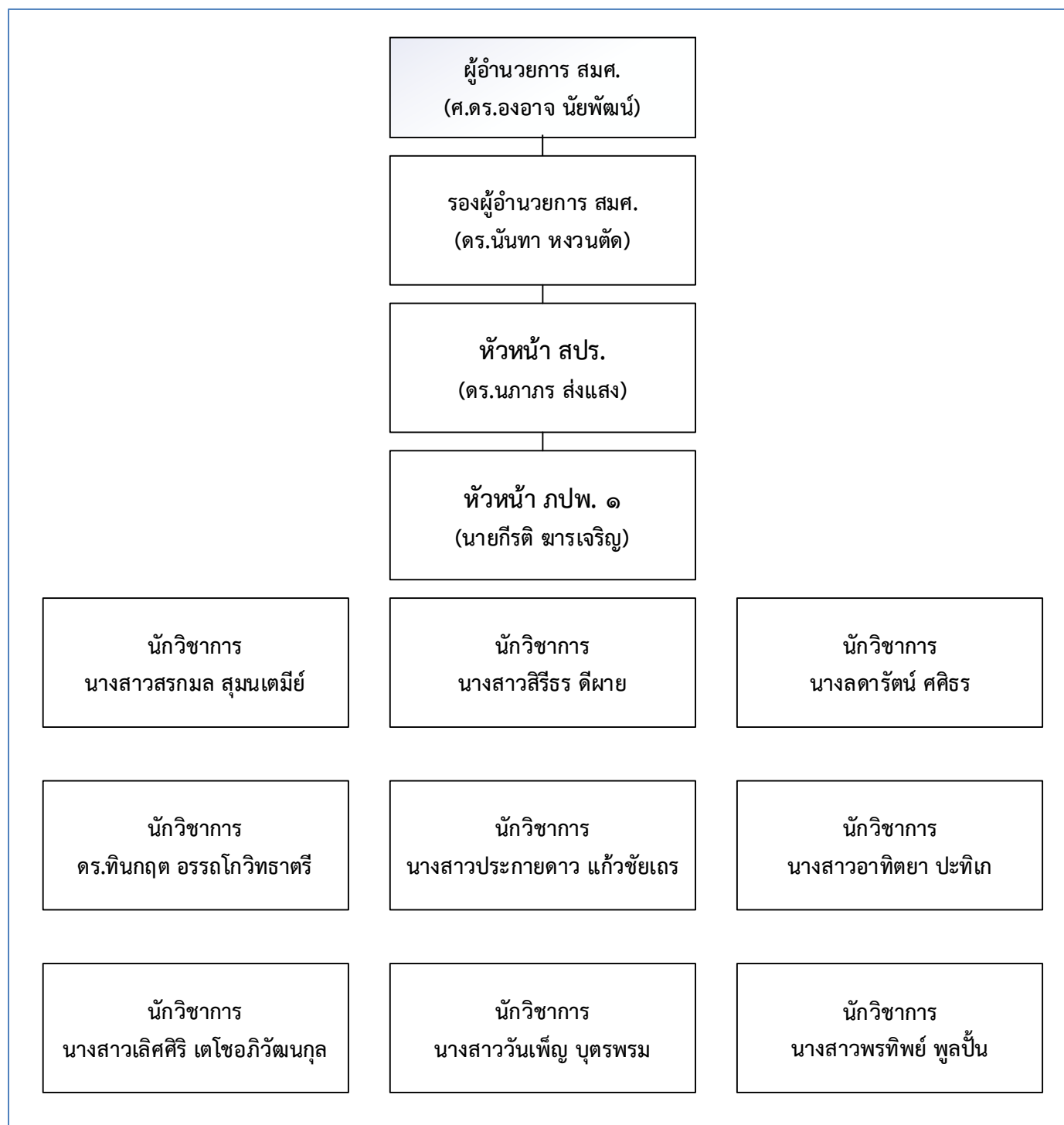
๕. โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๖. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
๗. โรงเรียนทางเลือก
๘. โรงเรียนเตรียมทหาร
๙. โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เป็นการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย หมายถึง สถานศึกษาที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นหลากหลาย สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา ธรรมชาติ และความต้องการของผู้เรียน หรืออาจจัดการเรียนรู้ตามวิถีธรรมชาติ วิถีของชุมชน หรือ เป็นการศึกษาทางเลือกเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่ไม่ประสงค์จะเรียนในระบบการศึกษาปกติ ซึ่งมีเหตุผลมาจากพื้นฐานของบุคคลตามปรัชญาความเชื่อทางการศึกษา และการเรียนรู้ หรือด้านอื่น ๆ ได้แก่

๑. ศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒. บ้านเรียน (Home School)

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑



ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอก
ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงาน ๓ รูปแบบ ได้แก่

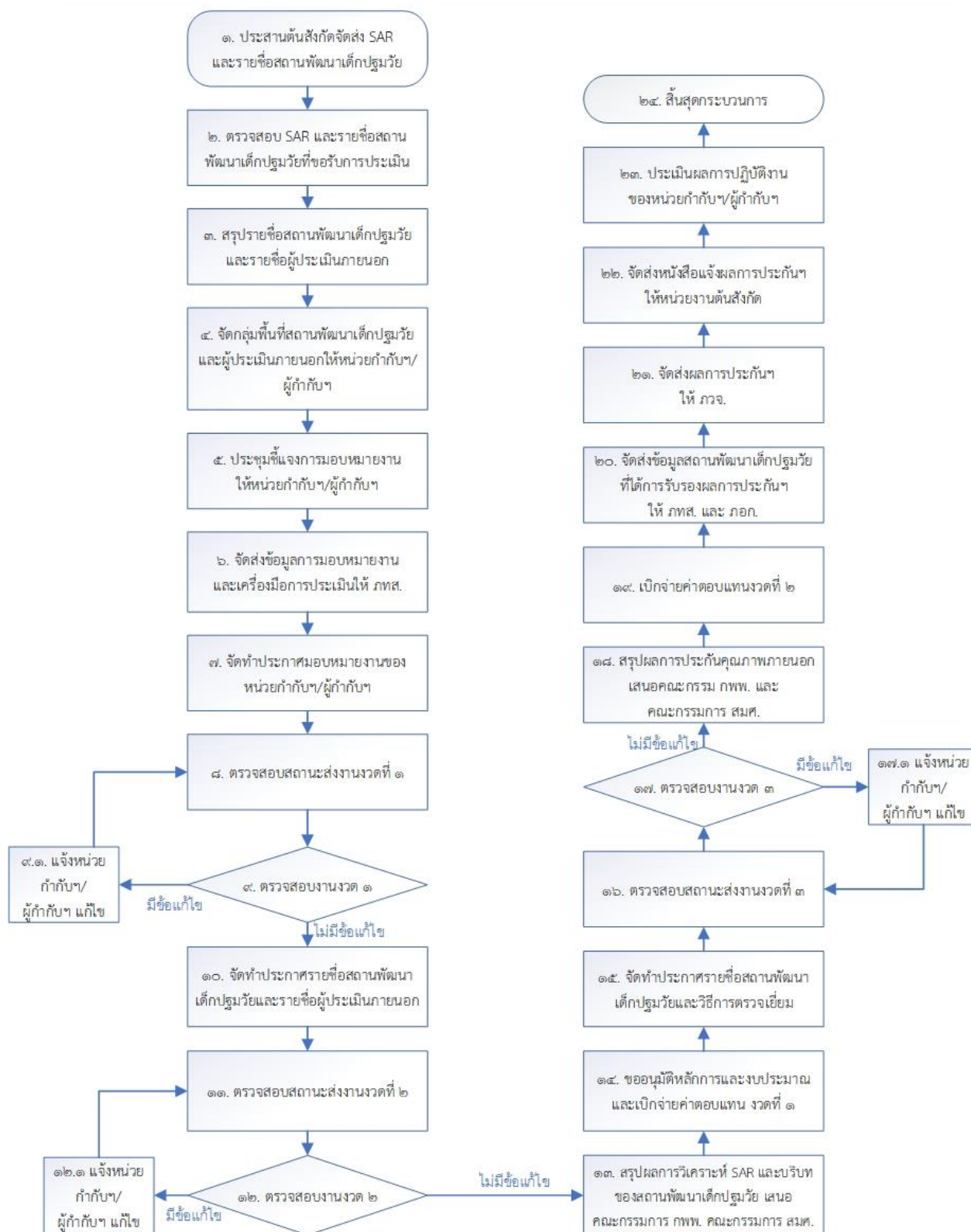
๑. การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกหรือผู้กำกับการประเมิน

๒. การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กรณีดำเนินการ โดยผู้กำกับการประเมิน

๓. การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กรณีดำเนินการ โดยผู้ประเมินภายนอก

ภพพ.๑ จึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละรูปแบบโดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนผังการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประกันคุณภาพภายนอกหรือผู้กำกับการประเมินคุณภาพภายนอก



วิธีการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย

ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑

กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอกหรือผู้กำกับกับการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	- นักวิชาการ ฎปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ฎทส. - ต้นสังกัด	๑. ประสานต้นสังกัดจัดส่ง SAR และรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. จัดทำบันทึกขอรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ต้องได้รับการประกันคุณภาพภายนอก จาก ฎทส. ๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต้นสังกัดเพื่อส่ง SAR และรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยเพื่อขอรับการประเมินผ่านระบบ E-SAR ๓ ระยะเวลาประมาณ ๑ เดือนก่อนเริ่มดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับสถานศึกษา	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่ง SAR และรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย - รายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ต้องได้รับการประกันคุณภาพภายนอก - คู่มือการจัดส่ง SAR และรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	- นักวิชาการ ฎปพ.๑ - ต้นสังกัด - เจ้าหน้าที่ ฎทส.	๒. ตรวจสอบ SAR และรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ขอรับการประเมิน	๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ SAR ที่ส่งเข้ามาในระบบ E-SAR - กรณี SAR มีความสมบูรณ์ กดยืนยันการตรวจสอบในระบบ - กรณี SAR ไม่สมบูรณ์ หรือมีปัญหาในการจัดส่ง ให้ประสานต้นสังกัดเพื่อให้คำแนะนำและแก้ไข ๒. หากสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย แจ้งยุบรวม หรือ เลิกกิจการ ให้ประสานต้นสังกัดเพื่อจัดส่งหนังสือมายังสมศ. ผ่านช่องทาง E-mail info@onesqa.or.th เพื่อให้ ฎทส. ปรับแก้ไขฐานข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - หนังสือแจ้งยุบรวม หรือ เลิกกิจการ
๓.	- นักวิชาการ ฎปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ฎปพ.	๓. สรุปรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินตามปีงบประมาณ	- รายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินตามปีงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			๒. ขอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่พร้อมปฏิบัติงานจากสำนักพัฒนาและส่งเสริมและจัดกลุ่มผู้ประเมินภายนอก	- รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่พร้อมปฏิบัติงาน
๔.	- นักวิชาการ ปรพ.๑ - หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ	๔. จัดกลุ่มพื้นที่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและผู้ประเมินภายนอกให้หน่วยกำกับฯ/ผู้กำกับฯ	๑. จัดกลุ่มสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยตามพื้นที่จังหวัด ๒. จัดกลุ่มผู้ประเมินภายนอกตามพื้นที่จังหวัดให้หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ	- ข้อมูลการจัดกลุ่มพื้นที่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย - ข้อมูลการจัดกลุ่มผู้ประเมินภายนอก
๕.	- ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สปร. - หัวหน้า ปรพ.๑ - นักวิชาการ ปรพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภทส. - เจ้าหน้าที่ ภสส. - หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ	๕. ประชุมชี้แจงการมอบหมายงานให้หน่วยกำกับฯ/ผู้กำกับฯ	๑. กำหนดวันประชุมชี้แจงหน่วยกำกับฯและผู้กำกับฯ ๒. จองห้องประชุม และประสาน ภทส. และ ภสส. เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และถ่ายภาพ ๓. จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ และกำหนดการประชุมฯ ๔. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมให้หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ๕. จัดทำแบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมฯ ๖. จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. จัดประชุมชี้แจงการมอบหมายงานให้หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม - นำเสนอกิจกรรมพื้นที่สถานศึกษา และจัดสรรให้หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - นำเสนอกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานของหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - แลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถาม	- หนังสือเชิญประชุมฯ - แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ - กำหนดการประชุมฯ - แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมฯ - ปฏิทินการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อมูลการจัดกลุ่มพื้นที่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย - ข้อมูลการจัดกลุ่มผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภทส. - หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ	๖. จัดส่งข้อมูลการมอบหมายงาน และเครื่องมือการประเมินให้ ภทส.	๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง - รายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและ รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่หน่วย กำกับฯหรือผู้กำกับฯ ได้รับการจัดสรร - เครื่องมือและเอกสารประกอบการ ประเมิน ให้ ภทส. นำเข้าในระบบ AQA ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และรายชื่อ ผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA	- รายชื่อสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยและรายชื่อผู้ ประเมินภายนอกที่หน่วย กำกับฯหรือผู้กำกับฯ ได้รับ การจัดสรร - KF-01 - KF-02 - KF-03
๗.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป - หัวหน้า ภทส.	๗. จัดทำประกาศมอบหมายงานของ หน่วยกำกับฯ/ผู้กำกับฯ	๑. จัดทำประกาศมอบหมายงานของ หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลง นามในประกาศมอบหมายงานของ หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ และขอ อนุมัติเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ สำนักงาน	- ประกาศมอบหมายงานของ หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกัน คุณภาพภายนอก ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
๘.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๘. ตรวจสอบสถานะส่งงานงวดที่ ๑ (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่งงาน งวดที่ ๑ และงานที่แก้ไขของหน่วยกำกับ ฯ หรือผู้กำกับฯ ในระบบ AQA	- เอกสารตามรายการที่หน่วย กำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ต้องส่ง ในงวดที่ ๑ ตามบันทึก ข้อตกลง
๙.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ	๙.๑. แจ้งหน่วย กำกับฯ/ ผู้กำกับฯ แก้ไข ๙. ตรวจสอบงานงวด ๑ มีข้อแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงาน งวดที่ ๑ ตามรายการที่กำหนดในบันทึก ข้อตกลง - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ในแต่ละรายการเอกสาร ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตรวจ รับแล้ว ๓. กดอนุมัติจัดกลุ่ม ในเมนูจัดกลุ่ม ผู้ประเมิน	- เอกสารตามรายการที่หน่วย กำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ต้องส่ง ในงวดที่ ๑ ตามบันทึก ข้อตกลง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			- กรณีที่มีงานอย่างน้อย ๑ รายการ เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับของรายการนั้น เป็น มีข้อแก้ไข พร้อมระบุคำแนะนำ ๒. รายการเอกสารอื่นที่ถูกต้องสมบูรณ์ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ๓. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ปฏิเสธการ ส่งงาน-มีข้อแก้ไข ๔. แจ้งหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ให้ปรับแก้ไขงานงวดที่ ๑	
๑๐.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - หัวหน้า ภทส.	๑๐. จัดทำประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. จัดทำประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ขอรับการประกันคุณภาพภายนอกและรายชื่อผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA โดยมีวิธีการดังนี้ - เลือกเมนูสร้างประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนด แล้วกดบันทึก - แก้ไขรายชื่อสถานศึกษา/ผู้ประเมิน (ถ้ามี) - เพิ่มรายชื่อสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดบันทึก ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ขอรับการประกันคุณภาพภายนอกและรายชื่อผู้ประเมินภายนอกและขออนุมัติเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ขอรับการประกันคุณภาพภายนอกและรายชื่อผู้ประเมินภายนอก
๑๑.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๑๑. ตรวจสอบสถานะส่งงานงวดที่ ๒ (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่งงานงวดที่ ๒ และงานที่แก้ไขของหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ในระบบ AQA	- เอกสารตามรายการที่หน่วยกำกับฯ หรือ ผู้กำกับฯ ต้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				ส่งในงวดที่ ๒ ตามบันทึกข้อตกลง
๑๒.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงานงวดที่ ๒ ตามรายการที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ในแต่ละรายการเอกสาร ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตรวจรับแล้ว - กรณีที่มีงานอย่างน้อย ๑ รายการเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับของรายการนั้น เป็น มีข้อแก้ไข พร้อมระบุคำแนะนำ ๒. รายการเอกสารอื่นที่ถูกต้องสมบูรณ์ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ๓. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ปฏิเสธการส่งงาน-มีข้อแก้ไข ๔. แจ้งหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ให้ปรับแก้ไขงานงวดที่ ๒	- เอกสารตามรายการที่หน่วยกำกับฯ หรือ ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๒ ตามบันทึกข้อตกลง
๑๓.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ. - คณะกรรมการ สมศ.	๑๓. สรุปผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย เสนอคณะกรรมการ กพพ. คณะกรรมการ สมศ. (ภายใน ๓๐ วัน)	๑. รวบรวมผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๒. วิเคราะห์ผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓. รวบรวมรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการ กพพ. ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการ สมศ.	- สรุปผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย - สรุปวิธีการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

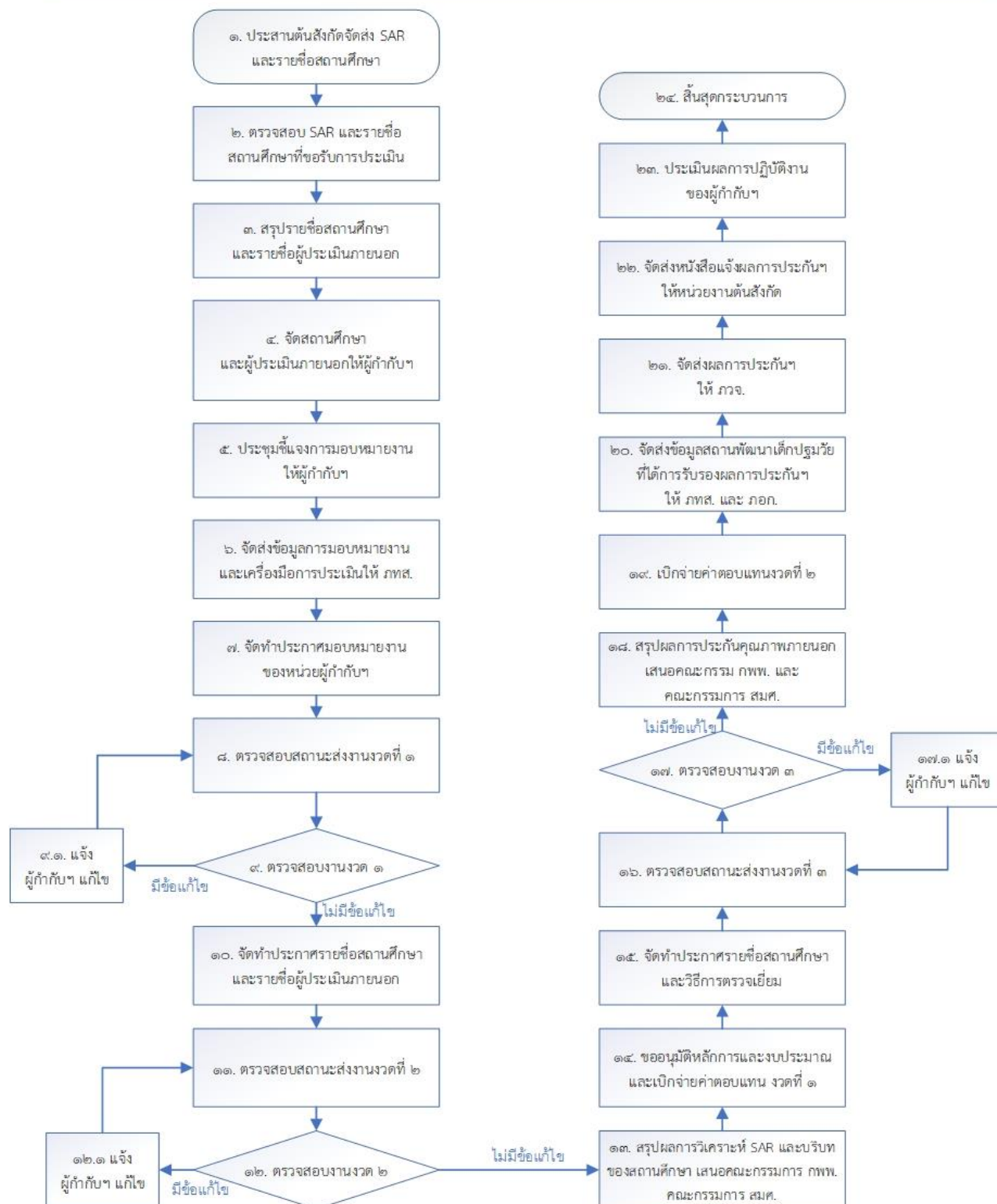
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๔.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างานการเงิน	๑๔. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ในระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารด้านงบประมาณ ⇨ ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ผ่านสายบังคับบัญชา ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านสายบังคับบัญชา ๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้ผู้ประเมินภายนอก โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผ่านสายบังคับบัญชา	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ ของหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ ของผู้ประเมินภายนอก - ระเบียบข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับ ๑, ๒ และ ๓)
๑๕.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - หัวหน้า กทส.	๑๕. จัดทำประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและวิธีการตรวจเยี่ยม	๑. จัดทำประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย รายชื่อผู้ประเมินภายนอก และวิธีการตรวจเยี่ยมในระบบ AQA โดยมีวิธีการดังนี้ - เลือกเมนูสร้างประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนด แล้วกดบันทึก - แก้ไขรายชื่อสถานศึกษา/ผู้ประเมิน (ถ้ามี) - เพิ่มรายชื่อสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดบันทึก ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย รายชื่อผู้ประเมินภายนอกและ	- ประกาศรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย รายชื่อผู้ประเมินภายนอกและวิธีการตรวจเยี่ยม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			วิธีการตรวจเยี่ยมและขออนุมัติเผยแพร่ ประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน	
๑๖.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๑๖. ตรวจสอบสถานะส่งงานงวดที่ ๓ (๗ วัน)	๑. ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่ง งานงวดที่ ๓ และงานที่แก้ไขของหน่วย กำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ในระบบ AQA	- เอกสารตามรายการที่หน่วย กำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ต้อง ส่งในงวดที่ ๓ ตามบันทึก ข้อตกลง
๑๗.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงาน งวดที่ ๓ ตามรายการที่กำหนดในบันทึก ข้อตกลง - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ในแต่ละรายการเอกสาร ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตรวจ รับแล้ว - กรณีที่มีงานอย่างน้อย ๑ รายการ เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับของ รายการนั้น เป็น มีข้อแก้ไข พร้อม ระบุคำแนะนำ ๒. รายการเอกสารอื่นที่ถูกต้อง สมบูรณ์ให้ปรับสถานะการตรวจ รับ เป็น ยอมรับ ๓. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ปฏิเสธการส่งงาน-มีข้อแก้ไข ๔. แจ้งหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ให้ปรับแก้ไขงานงวดที่ ๓	- เอกสารตามรายการที่หน่วย กำกับฯ หรือผู้กำกับฯ ต้อง ส่งในงวดที่ ๓ ตามบันทึก ข้อตกลง
๑๘.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ.	๑๘. สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก เสนอคณะกรรมการ กพพ. และ คณะกรรมการ สมศ. (๗ วัน)	๑. รวบรวมผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๒. วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ เสนอคณะกรรมการ กพพ.	- สรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานพัฒนา เด็กปฐมวัย - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการ สมศ.		๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ เสนอคณะกรรมการ สมศ.	
๑๙.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างานการเงิน	๑๙. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ (๑๕ วัน)	๑. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ให้หน่วย กำกับฯ หรือผู้กำกับฯ โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านสายบังคับ บัญชา ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ให้ ผู้ประเมินภายนอก โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขอ อนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผ่านสาย บังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ของหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ของผู้ประเมิน ภายนอก - ระเบียบข้อบังคับ สมศ. ว่า ด้วยการจ่ายเงินเพื่อการ ประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับ ๑, ๒ และ ๓)
๒๐.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างาน บท. - หัวหน้า ภทส. - หัวหน้างานระบบ การประเมิน	๒๐. จัดส่งข้อมูลสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ที่ได้การรับรองผลการประกันฯ ให้ ภทส. และ กอก. (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. จัดทำสรุปข้อมูลสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ประกอบด้วย รหัสสถาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่านในการเข้าระบบ AQA ชื่อ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ที่ตั้ง วันที่ คณะกรรมการ กพพ. เห็นชอบ และ วันที่คณะกรรมการ สมศ. รับรอง ๒. จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อแจ้งผลการ ประกันฯ ให้แก่สถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยในระบบ e-office ๓. จัดทำบันทึกข้อความถึง ภทส. และ สายบังคับบัญชาเพื่อจัดเตรียมไฟล์ และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงรายงาน การประกันคุณภาพภายนอก ๔. จัดทำบันทึกข้อความถึง กอก. และสาย บังคับบัญชาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ให้จัดทำหนังสือแจ้งผลการประกันฯ ให้แก่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย	- สรุปข้อมูลสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย - หนังสือภายนอก เรื่อง แจ้ง ผลการประกันฯ ให้แก่สถาน พัฒนาเด็กปฐมวัย - บันทึกขอความอนุเคราะห์ ถึง ภทส. - บันทึกขอความอนุเคราะห์ ถึง กอก.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๑.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สนย. - หัวหน้า กวจ.	๒๑. จัดส่งผลการประกันฯ ให้ กวจ. (๗ วัน)	๑. จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง กวจ. เพื่อจัด ส่งผลการประกันคุณภาพภายนอกของ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย	- สรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานพัฒนา เด็กปฐมวัย - บันทึกข้อความถึง กวจ.
๒๒.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ.	๒๒. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประกันฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (๑๕ วัน)	๑. จัดทำข้อมูลสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ของแต่ละสังกัด โดยประกอบด้วย รหัส และชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ผลการ ประกันคุณภาพภายนอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าระบบ AQA ของแต่ละสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ๒. จัดทำหนังสือภายนอกในระบบ e- office โดยแจ้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ของหน่วยงานต้นสังกัด ๓. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลการ ประกันคุณภาพภายนอกให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด	- ข้อมูลสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย - หนังสือภายนอกแจ้งชื่อ ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ หน่วยงานต้นสังกัด - บันทึกข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม
๒๓.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๒๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยกำกับฯ/ผู้กำกับฯ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยกำกับ ฯ หรือผู้กำกับฯ ตามเกณฑ์ที่คณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยกำกับฯการประเมินคุณภาพ ภายนอกกำหนด	- แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยกำกับฯ หรือผู้กำกับฯ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกัน คุณภาพภายนอก ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๔.		๒๔. สิ้นสุดกระบวนการ	สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานการประกัน คุณภาพภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับฯหรือ ผู้กำกับฯ	

แผนผังการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
กรณีดำเนินการโดยผู้กำกับการประเมินคุณภาพภายนอก



**วิธีการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
กรณีดำเนินการโดยผู้กำกับกับการประเมิน**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ กทส. - ต้นสังกัด	๑. ประสานต้นสังกัดจัดส่ง SAR และรายชื่อสถานศึกษา	๑. จัดทำบันทึกขอรายชื่อสถานศึกษาที่ต้องได้รับการประกันคุณภาพภายนอก จาก กทส. ๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต้นสังกัดเพื่อส่ง SAR และรายชื่อสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินผ่านระบบ E-SAR ๓ ระยะเวลาประมาณ ๑ เดือนก่อนเริ่มดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับสถานศึกษา	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่ง SAR และรายชื่อสถานศึกษา - รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องได้รับการประกันคุณภาพภายนอก - คู่มือการจัดส่ง SAR และรายชื่อสถานศึกษา - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - ต้นสังกัด - เจ้าหน้าที่ กทส.	๒. ตรวจสอบ SAR และรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน	๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ SAR ที่ส่งเข้ามาในระบบ E-SAR - กรณี SAR มีความสมบูรณ์ กดยืนยันการตรวจสอบในระบบ - กรณี SAR ไม่สมบูรณ์ หรือมีปัญหาในการจัดส่ง ให้ประสานต้นสังกัดเพื่อให้คำแนะนำและแก้ไข ๒. หากสถานศึกษา แจ้งยุบรวม หรือเลิกกิจการ ให้ประสานต้นสังกัดเพื่อจัดส่งหนังสือมายังสมศ. ผ่านช่องทาง E-mail info@onesqa.or.th เพื่อให้ กทส. ปรับแก้ไขฐานข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - หนังสือแจ้งยุบรวม หรือ เลิกกิจการ
๓.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ กทส.	๓. สรุปรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินตามปีงบประมาณ ๒. ขอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่พร้อมปฏิบัติงานจากสำนักพัฒนาและ	- รายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินตามปีงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ส่งเสริมและจัดกลุ่มผู้ ประเมิน ภายนอก	- รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ พร้อมปฏิบัติงาน
๔.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - ผู้กำกับฯ	๔. จัดสถานศึกษา และผู้ประเมินภายนอกให้ผู้กำกับฯ	๑. จัดกลุ่มตามประเภทสถานศึกษา ๒. จัดผู้ประเมินภายนอกให้ผู้กำกับฯ	- ข้อมูลการจัดกลุ่มตาม ประเภทสถานศึกษา - ข้อมูลการจัดผู้ประเมิน ภายนอก
๕.	- ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สปร. - หัวหน้า ปปพ.๑ - นักวิชาการ ปปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภาส. - เจ้าหน้าที่ ภสส. - ผู้กำกับฯ	๕. ประชุมชี้แจงการมอบหมายงาน ให้ผู้กำกับฯ	๑. กำหนดวันประชุมชี้แจงผู้กำกับฯ ๒. จองห้องประชุม และประสาน ภาส. และ ภสส. เพื่ออำนวยความสะดวก ในการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และถ่ายภาพ ๓. จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วม ประชุมฯ และกำหนดการประชุมฯ ๔. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมให้ ผู้กำกับฯ ๕. จัดทำแบบลงทะเบียนการเข้าร่วม ประชุมฯ ๖. จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพ ภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. จัดประชุมชี้แจงการมอบหมายงานให้ ผู้กำกับฯ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม - นำเสนอกลุ่มสถานศึกษาและ จัดสรรให้ผู้กำกับฯ - นำเสนอกรอบระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานของผู้กำกับฯ - แลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถาม	- หนังสือเชิญประชุมฯ - แบบตอบรับการเข้าร่วม ประชุมฯ - กำหนดการประชุมฯ - แบบลงทะเบียนการเข้าร่วม ประชุมฯ - ปฏิทินการประกันคุณภาพ ภายนอก ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อมูลการจัดกลุ่มตาม ประเภทสถานศึกษา - ข้อมูลการจัดผู้ประเมิน ภายนอก
๖.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภาส. - ผู้กำกับฯ	๖. จัดส่งข้อมูลการมอบหมายงาน และเครื่องมือการประเมินให้ ภาส.	๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง - รายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อ ผู้ประเมินภายนอกที่ ผู้กำกับฯ ได้รับการจัดสรร	- รายชื่อสถานศึกษาและ รายชื่อ ผู้ประเมินภายนอกที่ผู้กำกับ ฯ ได้รับการจัดสรร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			- เครื่องมือและเอกสารประกอบการประเมิน ให้ ภาส. นำเข้าในระบบ AQA ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA	- SF-01 - SF-02 - SF-03
๗.	- นักวิชาการ ภาพ.๑ - หัวหน้า ภาพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - หัวหน้า ภาส.	๗. จัดทำประกาศมอบหมายงานของหน่วยผู้กำกับฯ	๑. จัดทำประกาศมอบหมายงานของผู้กำกับฯ ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศมอบหมายงานของผู้กำกับฯ และขออนุมัติเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศมอบหมายงานของผู้กำกับฯ - ข้อบังคับคณะกรรมการสมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
๘.	- นักวิชาการ ภาพ.๑	๘. ตรวจสอบสถานะส่งงานงวดที่ ๑ (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่งงานงวดที่ ๑ และงานที่แก้ไขของผู้กำกับฯ ในระบบ AQA	- เอกสารตามรายการที่ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๑ ตามบันทึกข้อตกลง
๙.	- นักวิชาการ ภาพ.๑ - ผู้กำกับฯ	๙.๑. แจ้งผู้กำกับฯ แก้ไข ๙. ตรวจสอบงานงวด ๑ มีข้อแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงานงวดที่ ๑ ตามรายการที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ในแต่ละรายการเอกสาร ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตรวจรับแล้ว ๓. กดอนุมัติจัดกลุ่ม ในเมนูจัดกลุ่มผู้ประเมิน - กรณีที่มีงานอย่างน้อย ๑ รายการเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์	- เอกสารตามรายการที่ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๑ ตามบันทึกข้อตกลง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับของ รายการนั้น เป็น มีข้อแก้ไข พร้อมระบุคำแนะนำ ๒. รายการเอกสารอื่นที่ถูกต้อง สมบูรณ์ให้ปรับสถานะการตรวจ รับ เป็น ยอมรับ ๓. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ปฏิเสธการส่งงาน-มีข้อแก้ไข ๔. แจ้งผู้กำกับฯ ให้ปรับแก้ไขงาน งวดที่ ๑	
๑๐.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป - หัวหน้า ภทส.	๑๐. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ ขอรับการประกันคุณภาพภายนอก และรายชื่อผู้ประเมินภายนอกใน ระบบ AQA โดยมีวิธีการดังนี้ - เลือกเมนูสร้างประกาศรายชื่อ สถานศึกษา ระบุข้อมูลตามที่ระบบ กำหนด แล้วกดบันทึก - แก้ไขรายชื่อสถานศึกษา/ผู้ประเมิน (ถ้ามี) - เพิ่มรายชื่อสถานศึกษา ตรวจสอบ ข้อมูลแล้วกดบันทึก ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลง นามในประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ ขอรับการประกันคุณภาพภายนอก และรายชื่อผู้ประเมินภายนอก และ ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ สำนักงาน	- ประกาศรายชื่อสถานศึกษา ที่ขอรับการประกันคุณภาพ ภายนอกและรายชื่อ ผู้ประเมินภายนอก
๑๑.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๑๑. ตรวจสอบสถานะส่งงานงวดที่ ๒ (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่งงาน งวดที่ ๒ และงานที่แก้ไขของผู้กำกับฯ ในระบบ AQA	- เอกสารตามรายการที่ ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๒ ตามบันทึกข้อตกลง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - ผู้กำกับฯ		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงานงวดที่ ๒ ตามรายการที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ - ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ในแต่ละรายการ เอกสาร - ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตรวจรับแล้ว - กรณีที่มีงานอย่างน้อย ๑ รายการ เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ - ให้ปรับสถานะการตรวจรับของรายการนั้น เป็น มีข้อแก้ไข พร้อมระบุคำแนะนำ - รายการเอกสารอื่นที่ต้องสมบูรณ์ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ - ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ปฏิเสธการส่งงาน-มีข้อแก้ไข - แจ้งผู้กำกับฯ ให้ปรับแก้ไขงานงวดที่ ๒	- เอกสารตามรายการที่ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๒ ตามบันทึกข้อตกลง
๑๓.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ. - คณะกรรมการ สมศ.	๑๓. สรุปผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการ กพพ. คณะกรรมการ สมศ. (ภายใน ๓๐ วัน)	- รวบรวมผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานศึกษา - วิเคราะห์ผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานศึกษา - รวบรวมรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการ กพพ. - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการ สมศ.	- สรุปผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานศึกษา - สรุปวิธีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

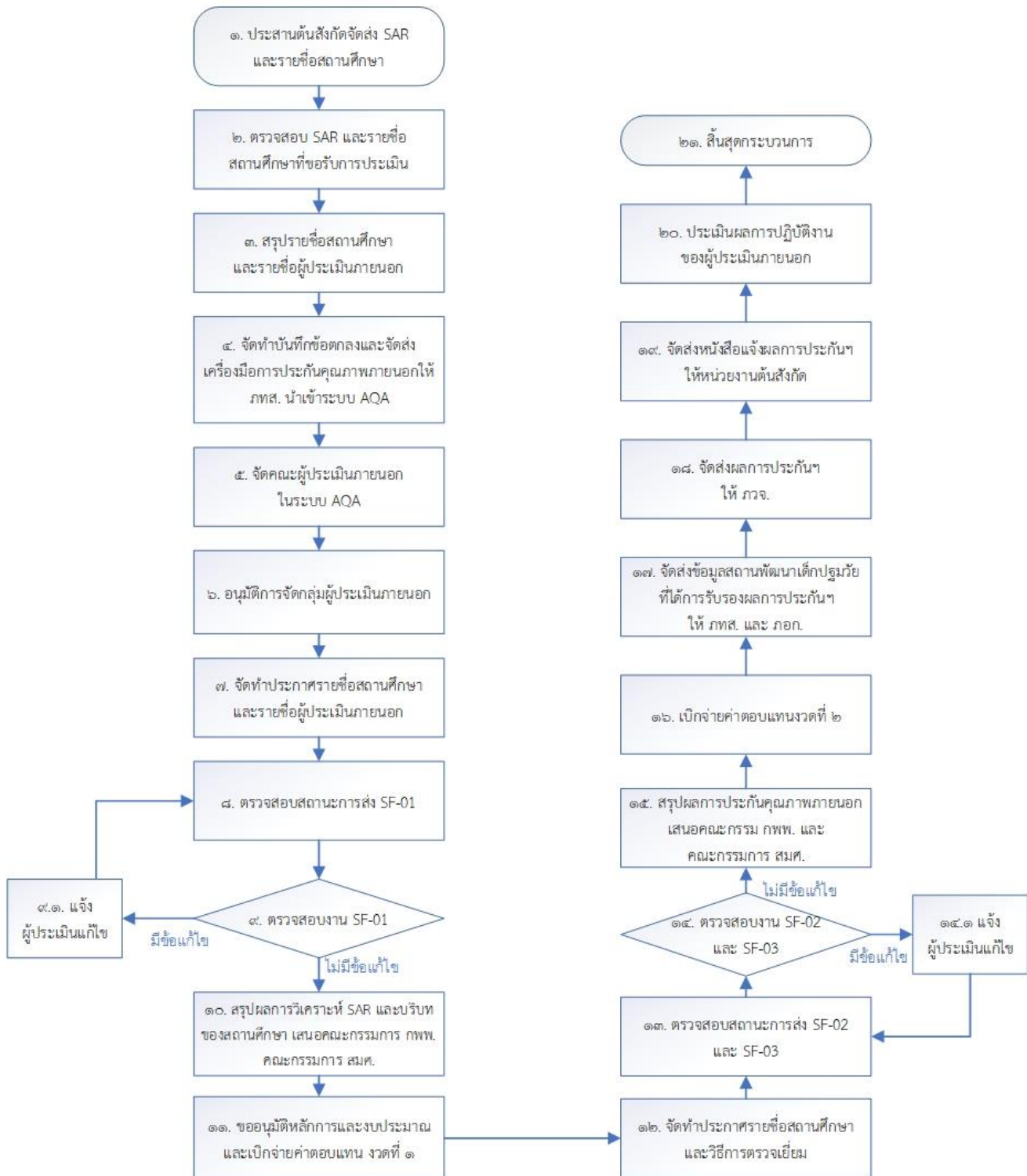
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๔.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างานการเงิน	๑๔. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ในระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารด้านงบประมาณ ⇨ ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ผ่านสายบังคับบัญชา ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้ผู้กำกับฯ โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านสายบังคับบัญชา ๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้ผู้ประเมินภายนอก โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผ่านสายบังคับบัญชา	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ ของผู้กำกับฯ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ ของผู้ประเมินภายนอก - ระเบียบข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับ ๑, ๒ และ ๓)
๑๕.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - หัวหน้า ภทส.	๑๕. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษา และวิธีการตรวจเยี่ยม	๑. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อผู้ประเมินภายนอกและวิธีการตรวจเยี่ยมในระบบ AQA โดยมีวิธีการดังนี้ - เลือกเมนูสร้างประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนด แล้วกดบันทึก - แก้ไขรายชื่อสถานศึกษา/ผู้ประเมิน (ถ้ามี) - เพิ่มรายชื่อสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดบันทึก ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อผู้ประเมินภายนอกและวิธีการ	- ประกาศรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อ ผู้ประเมินภายนอก และวิธีการตรวจเยี่ยม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ตรวจเยี่ยมและขออนุมัติเผยแพร่ ประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน	
๑๖.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๑๖. ตรวจสอบสถานะส่งงานงวดที่ ๓ (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่งงาน งวดที่ ๓ และงานที่แก้ไขของผู้กำกับฯ ในระบบ AQA	- เอกสารตามรายการที่ ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๓ ตามบันทึกข้อตกลง
๑๗.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - ผู้กำกับฯ		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของงาน งวดที่ ๓ ตามรายการที่กำหนดในบันทึก ข้อตกลง - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ยอมรับ ในแต่ละรายการ เอกสาร ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตรวจรับแล้ว - กรณีที่มีงานอย่างน้อย ๑ รายการ เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับของ รายการนั้น เป็น มีข้อแก้ไข พร้อมระบุคำแนะนำ ๒. รายการเอกสารอื่นที่ถูกต้อง สมบูรณ์ให้ปรับสถานะการตรวจ รับ เป็น ยอมรับ ๓. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ปฏิเสธการส่งงาน-มีข้อแก้ไข ๔. แจ้งผู้กำกับฯ ให้ปรับแก้ไขงาน งวดที่ ๓ และกำหนดสิทธิ์ในการ	- เอกสารตามรายการที่ ผู้กำกับฯ ต้องส่งในงวดที่ ๓ ตามบันทึกข้อตกลง
๑๘.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ.	๑๘. สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก เสนอคณะกรรมการ กพพ. และ คณะกรรมการการ สมศ. (๗ วัน)	๑. รวบรวมผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา ๒. วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ เสนอคณะกรรมการ กพพ.	- สรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการ สมศ.		๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ เสนอคณะกรรมการ สมศ.	
๑๙.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างานการเงิน	๑๙. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ (๑๕ วัน)	๑. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ให้ ผู้กำกับฯ โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย ผ่านสายบังคับบัญชา ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ให้ ผู้ประเมินภายนอก โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขอ อนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผ่านสาย บังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ของผู้กำกับฯ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๒ ของผู้ประเมิน ภายนอก - ระเบียบข้อบังคับ สมศ. ว่า ด้วยการจ่ายเงินเพื่อการ ประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับ ๑, ๒ และ ๓)
๒๐.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างาน บท. - หัวหน้า ภาส. - หัวหน้างานระบบ การประเมิน	๒๐. จัดส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ได้รับการ รับรองผลการประกันฯ ให้ ภาส. และ กอก. (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. จัดทำสรุปข้อมูลสถานศึกษา ประกอบด้วย รหัสสถานศึกษา ชื่อ ผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้า ระบบ AQA ชื่อสถานศึกษา ที่ตั้ง วันที่คณะกรรมการ กพพ. เห็นชอบ และวันที่คณะกรรมการ สมศ. รับรอง ๒. จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อแจ้งผล การประกันฯ ให้แก่สถานศึกษาใน ระบบ e-office ๓. จัดทำบันทึกข้อความถึง ภาส. และ สายบังคับบัญชาเพื่อจัดเตรียมไฟ เข้าถึงรายการการประกันคุณภาพ ภายนอก ๔. จัดทำบันทึกข้อความถึง กอก. และ สายบังคับบัญชาเพื่อขอความ อนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือแจ้งผล การประกันฯ ให้แก่สถานศึกษา	- สรุปข้อมูลสถานศึกษา - หนังสือภายนอก เรื่อง แจ้ง ผลการประกันฯ ให้แก่ สถานศึกษา - บันทึกขอความอนุเคราะห์ถึง ภาส. - บันทึกขอความอนุเคราะห์ถึง กอก.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๑.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สนย. - หัวหน้า กวจ.	๒๑. จัดส่งผลการประกันฯ ให้ กวจ. (๗ วัน)	๑. จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา ๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง กวจ. เพื่อ จัดส่งผลการประกันคุณภาพภายนอก ของสถานศึกษา	- สรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา - บันทึกข้อความถึง กวจ.
๒๒.	- นักวิชาการ ปปพ.๑ - หัวหน้า ปปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ.	๒๒. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประกันฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (๑๕ วัน)	๑. จัดทำข้อมูลสถานศึกษาของแต่ละ สังกัด โดยประกอบด้วย รหัสและชื่อ สถานศึกษา ผลการประกันคุณภาพ ภายนอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใน การเข้าระบบ AQA ของแต่ละ สถานศึกษา ๒. จัดทำหนังสือภายนอกในระบบ e-office โดยแจ้งชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่านของหน่วยงานต้นสังกัด ๓. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผล การประกันคุณภาพภายนอกให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด	- ข้อมูลสถานศึกษา - หนังสือภายนอกแจ้งชื่อ ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ หน่วยงานต้นสังกัด - บันทึกข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม
๒๓.	- นักวิชาการ ปปพ.๑	๒๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้กำกับฯ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้กำกับฯ ตามเกณฑ์ที่คณะทำงานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วย กำกับฯการประเมินคุณภาพภายนอก กำหนด	- แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้กำกับฯ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกัน คุณภาพภายนอก ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
๒๔.		๒๔. สิ้นสุดกระบวนการ	สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานการ ประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กรณีดำเนินการโดยผู้กำกับฯการประเมิน คุณภาพภายนอก	

แผนผังการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
กรณีดำเนินการโดยผู้ประเมินภายนอก



**วิธีการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
ของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑
กรณีดำเนินการโดยผู้ประเมินภายนอก**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภทส. - ต้นสังกัด	๑. ประสานต้นสังกัดจัดส่ง SAR และรายชื่อสถานศึกษา	๑. จัดทำบันทึกขอรายชื่อสถานศึกษาที่ ต้องได้รับการประกันคุณภาพภายนอก จาก ภทส. ๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ต้นสังกัดเพื่อส่ง SAR และรายชื่อ สถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินผ่าน ระบบ E-SAR ๓ ระยะเวลาประมาณ ๑ เดือนก่อนเริ่ม ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก ให้กับสถานศึกษา	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์จัดส่ง SAR และรายชื่อสถานศึกษา - รายชื่อสถานศึกษาที่ต้อง ได้รับการประกันคุณภาพ ภายนอก - คู่มือการจัดส่ง SAR และ รายชื่อสถานศึกษา - กฎกระทรวงการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - ต้นสังกัด - เจ้าหน้าที่ ภทส.	๒. ตรวจสอบ SAR และรายชื่อ สถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน	๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ SAR ที่ส่ง เข้ามาในระบบ E-SAR - กรณี SAR มีความสมบูรณ์ กดยืนยัน การตรวจสอบในระบบ - กรณี SAR ไม่สมบูรณ์ หรือมีปัญหา ในการจัดส่ง ให้ประสานต้นสังกัด เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไข ๒. หากสถานศึกษา แจ้งยุบรวม หรือ เลิก กิจการ ให้ประสานต้นสังกัดเพื่อจัดส่ง หนังสือมายังสมศ. ผ่านช่องทาง E- mail info@onesqa.or.th เพื่อให้ ภทส. ปรับแก้ไขฐานข้อมูลในระบบให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) - หนังสือแจ้งยุบรวม หรือ เลิกกิจการ
๓.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภทส.	๓. สรุปรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. จัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับ การประเมินตามปีงบประมาณ ๒. ขอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่พร้อม ปฏิบัติงานจากสำนักพัฒนาและส่งเสริม และจัดกลุ่มผู้ประเมินภายนอก	- รายชื่อสถานศึกษาที่ขอรับ การประเมินตาม ปีงบประมาณ - รายชื่อผู้ประเมินภายนอก ที่พร้อมปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - เจ้าหน้าที่ ภทส.	๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงและจัดส่ง เครื่องมือการประกันคุณภาพภายนอกให้ ภทส. นำเข้าระบบ AQA	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ประเมิน ภายนอก กำหนดกรอบระยะเวลาใน การปฏิบัติงาน รายการเอกสารที่ คณะผู้ประเมินต้องจัดส่งให้สำนักงาน ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง เครื่องมือและเอกสารประกอบการ ประเมิน ให้ ภทส. นำเข้าในระบบ AQA	- บันทึกข้อตกลงสำหรับ ผู้ประเมินภายนอก - SF-01 - SF-02 - SF-03
๕.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - ผู้ประเมินภายนอก	๕. จัดคณะผู้ประเมินภายนอก ในระบบ AQA	๑. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในเมนูจัด กลุ่มผู้ประเมินในระบบ AQA โดยมี วิธีการดังนี้ - เลือกผู้ประเมินภายนอกให้ตรง คุณสมบัติที่สำนักงานกำหนด - ส่ง e-mail เชิญผู้ประเมินภายนอก และแจ้งให้ผู้ประเมินตอบรับคำเชิญ	- e-mail เชิญผู้ประเมิน ภายนอก
๖.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - ผู้ประเมินภายนอก	๖. อนุมัติการจัดกลุ่มผู้ประเมินภายนอก	กตอนุมัติจัดกลุ่ม และแจ้งให้ผู้ประเมิน ภายนอกยืนยันบันทึกข้อตกลง	- บันทึกข้อตกลง
๗.	- นักวิชาการ ภปพ.๑ - หัวหน้า ภปพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป - หัวหน้า ภทส.	๗. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษา และรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ ขอรับการประกันคุณภาพภายนอกและ รายชื่อผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA โดยมีวิธีการดังนี้ - เลือกเมนูสร้างประกาศรายชื่อ สถานศึกษา ระบุข้อมูลตามที่ระบบ กำหนด แล้วกดบันทึก - แก้ไขรายชื่อสถานศึกษา/ผู้ประเมิน (ถ้ามี) - เพิ่มรายชื่อสถานศึกษา ตรวจสอบ ข้อมูลแล้วกดบันทึก ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลง นามในประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่	- ประกาศรายชื่อ สถานศึกษาที่ขอรับการ ประกันคุณภาพภายนอก และรายชื่อผู้ประเมิน ภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ขอรับการประกันคุณภาพภายนอกและ รายชื่อผู้ประเมินภายนอก และขออนุมัติ เผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน	
๘.	- นักวิชาการ ภาพพ.๑	๘. ตรวจสอบสถานะการส่ง SF-01 (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานการณ์ส่ง SF-01 และงานที่แก้ไขของคณะผู้ประเมิน ภายนอกในระบบ AQA	- SF-01
๙.	- นักวิชาการ ภาพพ.๑ - ผู้ประเมินภายนอก		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของ SF-01 - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น ตรวจรับแล้ว ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น รับ รายงานการวิเคราะห์ Sar และ บริบทของสถานศึกษา - กรณีที่มีงานไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับ เป็น มีข้อแก้ไข พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตีกลับเอกสารผู้ประเมิน (มีข้อแก้ไข) ๓. แจ้งผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ไขงาน	- SF-01
๑๐.	- นักวิชาการ ภาพพ.๑ - หัวหน้า ภาพพ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ. - คณะกรรมการ สมศ.	๑๐. สรุปผลการวิเคราะห์ SAR และบริบท ของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการ กพพ. คณะกรรมการ สมศ. (ภายใน ๓๐ วัน)	๑. รวบรวมผลการวิเคราะห์ SAR และ บริบทของสถานศึกษา ๒. วิเคราะห์ผลการวิเคราะห์ SAR และ บริบทของสถานศึกษา ๓. รวบรวมรูปแบบวิธีการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ เสนอคณะกรรมการ กพพ. ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ เสนอคณะกรรมการ สมศ.	- สรุปผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทของสถานศึกษา - สรุปวิธีการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑๑.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างานการเงิน	๑๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งวดที่ ๑ (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ในระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารด้านงบประมาณ ⇨ ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ผ่านสายบังคับบัญชา ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ให้ผู้ประเมินภายนอก โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าระบบ e-office เมนู สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผ่านสายบังคับบัญชา	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ - บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๑ ของผู้ประเมินภายนอก - ระเบียบข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับ ๑, ๒ และ ๓)
๑๒.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานนิติการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - หัวหน้า ภทส.	๑๒. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษา และวิธีการตรวจเยี่ยม	๑. จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อผู้ประเมินภายนอกและวิธีการตรวจเยี่ยมในระบบ AQA โดยมีวิธีการ ดังนี้ - เลือกเมนูสร้างประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนด แล้วกดบันทึก - แก้ไขรายชื่อสถานศึกษา/ผู้ประเมิน (ถ้ามี) - เพิ่มรายชื่อสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดบันทึก ๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อผู้ประเมินภายนอกและวิธีการตรวจเยี่ยมและขออนุมัติเผยแพร่ ประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศรายชื่อสถานศึกษารายชื่อผู้ประเมินภายนอกและวิธีการตรวจเยี่ยม
๑๓.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑	๑๓. ตรวจสอบสถานะการส่ง SF-02 และ SF-03 (๗ วัน)	ติดตามและตรวจสอบสถานะการส่ง SF-02 SF-03 และงานที่แก้ไขของคณะผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA	- SF-02 - SF-03

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑๔.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - ผู้ประเมินภายนอก		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของ SF-02 และ SF-03 - กรณีที่งานถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับเป็น ตรวจรับแล้ว ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น รับรายงานการวิเคราะห์ Sar และ บริบทของสถานศึกษา - กรณีที่งานไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๑. ให้ปรับสถานะการตรวจรับเป็น มีข้อแก้ไข พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ๒. ปรับสถานะการส่งงาน เป็น ตีกลับเอกสารผู้ประเมิน (มีข้อแก้ไข) ๓. แจ้งผู้ประเมินภายนอกให้ปรับแก้ไขงาน	- SF-02 - SF-03
๑๕.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ. - คณะกรรมการ สมศ.	๑๕. สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอก เสนอคณะกรรมการ กพพ. และ คณะกรรมการ สมศ. (๗ วัน)	๑. รวบรวมผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ๒. วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการ กพพ. ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการ สมศ.	- สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
๑๖.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า อก. - หัวหน้างานการเงิน	๑๖. เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ (๑๕ วัน)	เบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ให้ผู้ประเมินภายนอก โดยมีวิธีการ ดังนี้ เข้าสู่ระบบ e-office เมฆ สร้าง-ส่ง ⇨ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย ⇨ ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผ่านสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดที่ ๒ ของผู้ประเมินภายนอก - ระเบียบข้อบังคับ กมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับ ๑, ๒ และ ๓)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑๗.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สสป. - หัวหน้า กอก. - หัวหน้างาน บท. - หัวหน้า ภาทส. - หัวหน้างานระบบการประเมิน	๑๗. จัดส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองผลการประกันฯ ให้ ภาทส. และ กอก. (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. จัดทำสรุปข้อมูลสถานศึกษา ประกอบด้วย รหัสสถานศึกษา ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าระบบ AQA ชื่อสถานศึกษา ที่ตั้ง วันที่ คณะกรรมการ กพพ. เห็นชอบ และ วันที่คณะกรรมการ สมศ. รับรอง ๒. จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อแจ้งผลการประกันฯ ให้แก่สถานศึกษาในระบบ e-office ๓. จัดทำบันทึกข้อความถึง ภาทส. และ สายบังคับบัญชาเพื่อจัดเตรียมไฟล์ และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงรายการ การประกันคุณภาพภายนอก ๔. จัดทำบันทึกข้อความถึง กอก. และ สายบังคับบัญชาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือแจ้งผลการประกันฯ ให้แก่สถานศึกษา	- สรุปข้อมูลสถานศึกษา - หนังสือภายนอก เรื่อง แจ้งผลการประกันฯ ให้แก่สถานศึกษา - บันทึกขอความอนุเคราะห์ ถึง ภาทส. - บันทึกขอความอนุเคราะห์ ถึง กอก.
๑๘.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า สนย. - หัวหน้า กวจ.	๑๘. จัดส่งผลการประกันฯ ให้ กวจ. (๗ วัน)	๑. จัดทำสรุปผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา ๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง กวจ. เพื่อจัดส่งผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	- สรุปผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา - บันทึกข้อความถึง กวจ.
๑๙.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑ - หัวหน้า ภาฟ.๑ - หัวหน้า สปร. - ผู้อำนวยการ สมศ.	๑๙. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประกันฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (๑๕ วัน)	๑. จัดทำข้อมูลสถานศึกษาของแต่ละสังกัด โดยประกอบด้วย รหัสและชื่อสถานศึกษา ผลการประกันคุณภาพ ภายนอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าระบบ AQA ของแต่ละสถานศึกษา ๒. จัดทำหนังสือภายนอกในระบบ e-office โดยแจ้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานต้นสังกัด	- ข้อมูลสถานศึกษา - หนังสือภายนอกแจ้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานต้นสังกัด - บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			๓. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือแจ้งผลการประกัน คุณภาพภายนอกให้แก่หน่วยงานต้น สังกัด	
๒๐.	- นักวิชาการ ภาฟ.๑	๒๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประเมินภายนอก	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอก	แบบประเมินผู้ประเมิน ภายนอก
๒๑.		๒๑. สิ้นสุดกระบวนการ	สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานการประกัน คุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับชั้น พื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กรณี ดำเนินการโดยผู้ประเมินภายนอก	



คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒

สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภพพ.๒) สำนักประเมินและรับรอง มีพันธกิจในการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รวมทั้ง สำนักงานได้ประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ สมศ. เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ และ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ สำหรับการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สมศ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้สำนักงานดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกได้

ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกที่อยู่ในกำกับของสำนักงาน ดังนั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ (ภพพ.๒) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สำนักงานได้ประกาศไว้ และเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคลากรของ ภพพ.๒ ในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพภายนอกให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒	
- วิสัยทัศน์	๔
- พันธกิจ	๔
- โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒	๕
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
- วิธีการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
กระบวนการทำงาน : ก่อนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๗
กระบวนการทำงาน : ระหว่างการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๑๕
กระบวนการทำงาน : หลังการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๑๘
กระบวนการทำงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	๒๖

บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒ สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นกลุ่มงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และพัฒนาการศึกษาของประเทศได้

พันธกิจ (Mission)

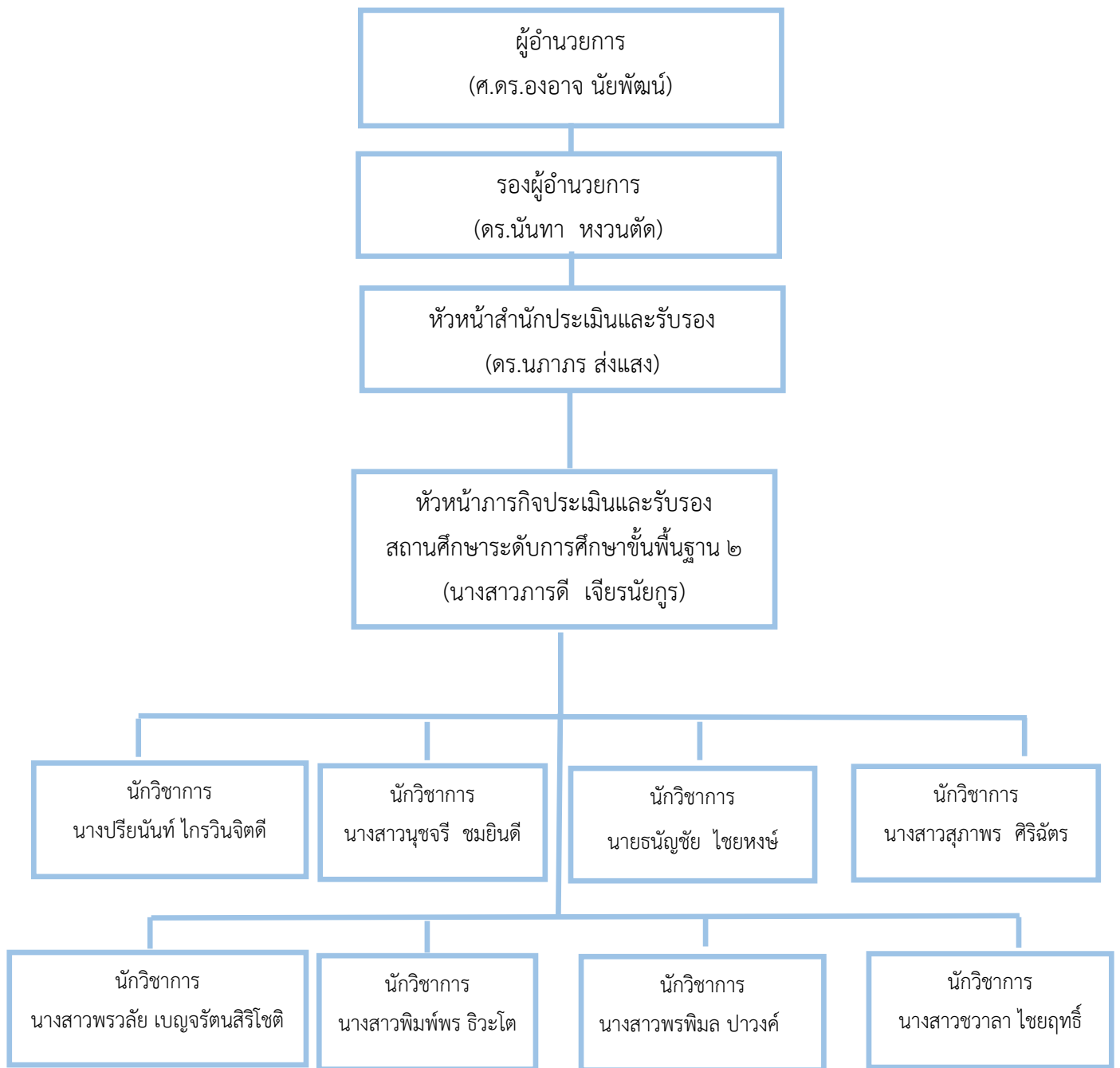
๑. บริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บริหารจัดการให้การรับรองรายงานและการรับรองมาตรฐานสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

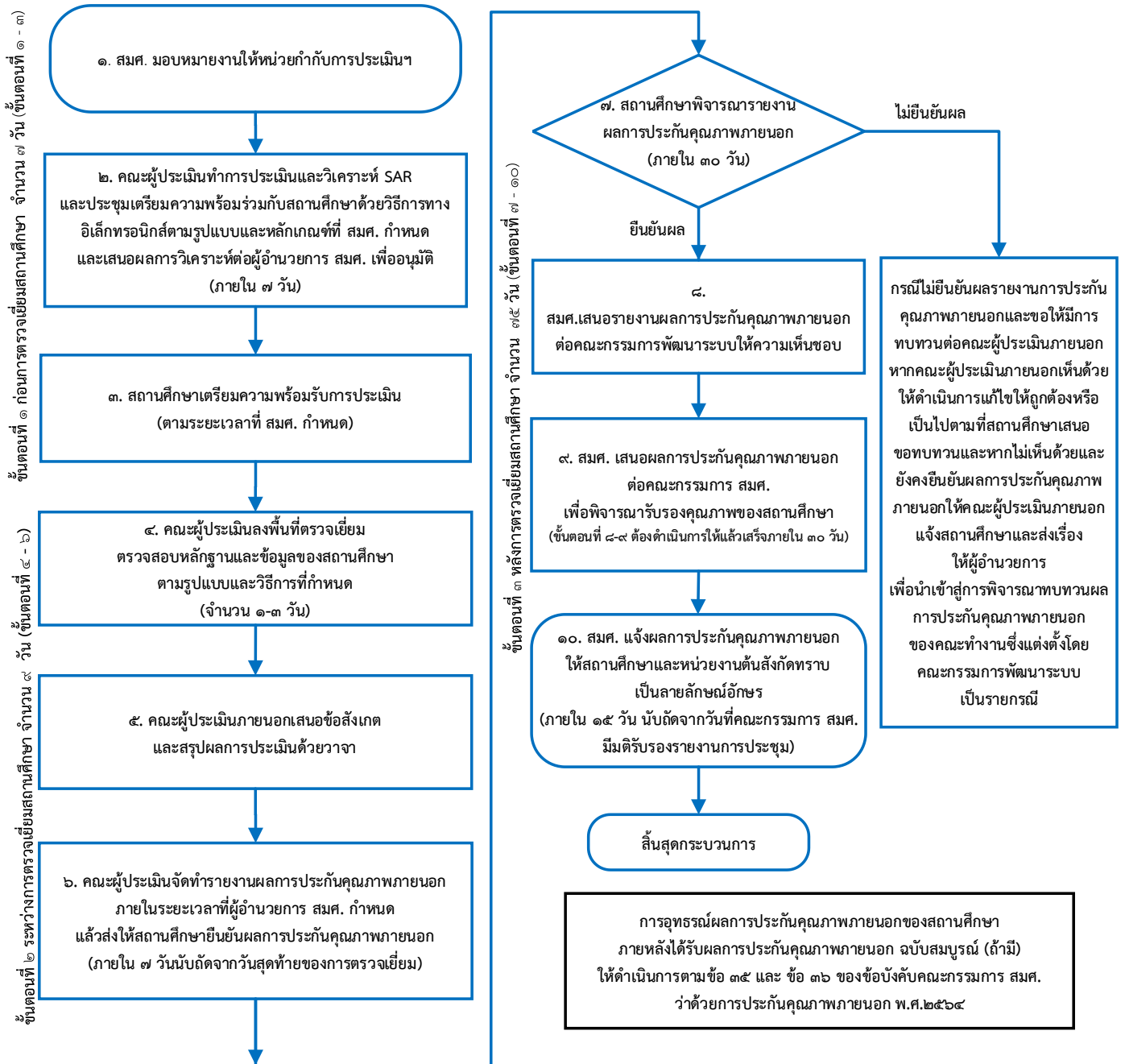
๓. บริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินเพื่อทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ประกอบการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กรณีดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการทำงาน : *ก่อนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา*

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- คณะกรรมการ กพพ. - ผู้อำนวยการ สมศ. - หัวหน้า ปปพ. ๒ - นักวิชาการ ปปพ.๒ - หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก	 ๑.สมศ. มอบหมายงาน ให้หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก	๑. สมศ.กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) ๒.ภารกิจ ปปพ.๒ สำนักประเมินและรับรอง จัดเตรียมรายชื่อสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและข้อมูล SAR ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดในระบบ Automated QA (AQA) ของสำนักงาน ๓. ภารกิจ ปปพ.๒ สำนักประเมินและรับรอง จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาและรายชื่อผู้ประเมินภายนอกตามกลุ่มพื้นที่จังหวัดของข้อมูล SAR ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามจำนวนหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการรับรองเป็นหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงาน ๔. สำนักประเมินและรับรอง จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ปฏิทินการประกันคุณภาพภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กและสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๕. สำนักประเมินและรับรองจัดการประชุมมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการรับรองเป็นหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงาน (รายชื่อสถานศึกษา จำนวนวันในการตรวจเยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด และรายชื่อผู้ประเมินภายนอก)	- ประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพภายนอก การศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๖. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๑ และจัดทำสรุปรายชื่อสถานศึกษา รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน งวดที่ ๑ โดยจัดส่งข้อมูลในระบบ Automated QA (AQA) ของสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เอกสารประกอบการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพภายนอก การศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๗. นักวิชาการ ropic. ๒ ตรวจสอบข้อมูลการส่งงานงวดที่ ๑ ของหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด แก่หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ภายนอกการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๘. นักวิชาการ ภาพ. ๒ จัดทำประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกลุ่มพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกให้ผู้อำนวยการ สมศ.พิจารณาอนุมัติและเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. เพื่อให้สถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ	- ประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - คณะกรรมการ กพพ. - นักวิชาการ ภาพ.๒ - ผู้อำนวยการ สมศ.	๒.คณะผู้ประเมินทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR และประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับสถานศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด และเสนอผลการวิเคราะห์ต่อผู้อำนวยการ สมศ. เพื่ออนุมัติ (ภายใน ๗ วัน) 	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบข้อมูลและทำการวิเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบ AQA ของสำนักงาน	- รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) - คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ฉบับสถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก การศึกษาปฐมวัย - คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ฉบับสถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คู่มือการจัดทำและการตรวจอ่านรายงาน เอกสารการประกันคุณภาพภายนอก(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับผู้ประเมินภายนอกและหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒. หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก บริหารจัดการกำกับดูแลให้คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการวิเคราะห์ SAR ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด	- ประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - คู่มือการจัดทำและการตรวจอ่านรายงาน เอกสารการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับผู้ประเมินภายนอกและหน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก
			๓. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (BF-01) ไปยังสถานศึกษาเพื่อนัดหมายประชุมเตรียมความพร้อม จำนวน ๑ วัน และกำหนดวิธีการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (Virtual Visit , On-site Visit หรือ Hybrid) พร้อมทั้งให้สถานศึกษารับทราบและลงนามยืนยันตามกำหนดการและวิธีการตรวจเยี่ยม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด	- แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (BF-01)
			๔. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งผลการวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษา (BF-01) ผ่านระบบ AQA ของสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยหน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก	- เอกสารประกอบการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน งวดที่ ๒ ในระบบ AQA ของสำนักงาน	ภายนอกการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๕. นักวิชาการ ropic.๒ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดงาน งวดที่ ๒ ผ่านระบบ AQA ของสำนักงานและสรุปข้อมูลเพื่อเสนอให้อำนาจการ สมศ. พิจารณาอนุมัติรูปแบบการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา พร้อมทั้งเสนอรูปแบบการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพผ.) เพื่อทราบ	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษา (BF-01) - แผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
			๖. นักวิชาการ ropic. ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกลุ่มพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ สมศ.	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษา - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อ

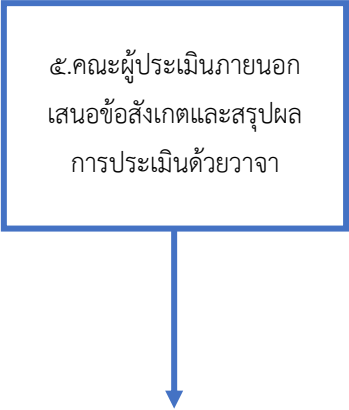
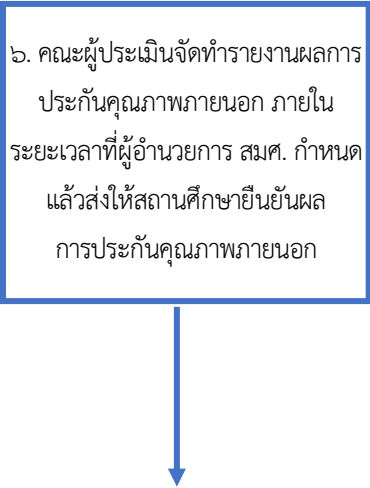
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				การประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔
			๗. หัวหน้า ภาพ.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกลุ่มพื้นที่จังหวัดที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้อำนวยการ สมศ.	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓	- คณะผู้ประเมินภายนอก - หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - สถานศึกษา - หัวหน้า ภาพ. ๒ - นักวิชาการ ภาพ.๒ - งานการเงินและบัญชี	๓.สถานศึกษาเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก 	๑. หัวหน้า ภาพ. ๒ เสนอรูปแบบและวิธีการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) เพื่อทราบ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ.
			๒. นักวิชาการ ภาพ. ๒ จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. เพื่อให้สถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ	- ประกาศรายชื่อสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
			๓. สถานศึกษาเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยคณะผู้ประเมินภายนอกต้องดำเนินการตรวจสอบตามรูปแบบ	- กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด	ปฐมวัย และระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
			๔. นักวิชาการ ropic.๒ ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษา ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน ภายนอก	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - เอกสารประกอบการส่ง มอบงานการวิเคราะห์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต าม ป ระ ก า ศ มอบหมายงานให้หน่วย กำกับการประเมินคุณภาพ ภายนอก สำหรับการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษา ปฐมวัยและระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจ เยี่ยมสถานศึกษา - บันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณการประกัน ค ุ ณ ภ า พ ภ า ย น อ ก สถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๑
			๕. งานการเงินและบัญชี การกิจ อำนวยการ ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อการ ประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ ประจำปี	- เอกสารประกอบการส่ง มอบงานการวิเคราะห์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต าม ป ระ ก า ศ มอบหมายงานให้หน่วย กำกับการประเมินคุณภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๑ และ ดำเนินการ โอนเงิน ค่าตอบแทนให้คณะผู้ประเมิน ภายนอก	ภายนอก สำหรับการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษา ปฐมวัยและระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจ เยี่ยมสถานศึกษา - บันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณการประกัน คุณภาพภายนอก สถานศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๑

ชื่อกระบวนการทำงาน : ระหว่างการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะผู้ประเมินภายนอก	๔. คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษาตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด 	๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้ โดยรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาเป็นไปตามที่ สมศ. ประกาศ	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ฉบับสถานศึกษาและ ผู้ประเมินภายนอก การศึกษาปฐมวัย - คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ฉบับสถานศึกษาและ ผู้ประเมินภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (BF-02)
			๒. คณะผู้ประเมินภายนอกนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกร่วมกัน และเตรียมข้อมูล ข้อสังเกตต่างๆ เพื่อเตรียมนำเสนอข้อมูลแก่สถานศึกษาตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด	- คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ฉบับสถานศึกษาและ ผู้ประเมินภายนอก การศึกษาปฐมวัย - คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ฉบับสถานศึกษาและ ผู้ประเมินภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (BF-02)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	- คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา		๑. คณะผู้ประเมินภายนอกนำเสนอข้อสังเกตและข้อค้นพบด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของสถานศึกษา และรับฟังความคิดเห็น รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ	- คู่มือการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาปฐมวัยฉบับสถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) - คู่มือการประกันคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับสถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) - รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (BF-02)
			๒. สถานศึกษาชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่สถานศึกษาเห็นว่าข้อค้นพบของคณะผู้ประเมินภายนอกที่นำเสนอยังไม่ครอบคลุม หรือไม่ครบถ้วนในบางประเด็น (ถ้ามี)	- เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจง (ถ้ามี)
			๓. คณะผู้ประเมินภายนอกสรุปประเด็นจากการนำเสนอข้อมูลต่อสถานศึกษา และนำข้อมูลจากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาไปเขียน (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา	- รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (BF-02)
๓	- หน่วยกำกับ การประเมิน คุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมิน ภายนอก - สถานศึกษา		๑. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการ สมศ.กำหนด และจัดส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกพร้อมเอกสารประกอบ ผ่านระบบ AQA ของสำนักงาน	- รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม (BF-02) - (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก (BF-03)
			๒. หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอกประสานงาน กำกับดูแล คณะผู้ประเมินภายนอกในสังกัดหน่วยประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก	- (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก (BF-03)

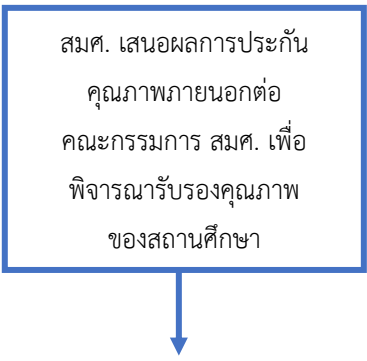
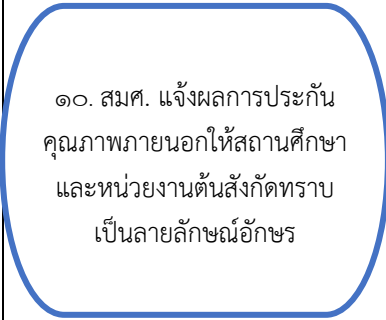
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			สถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา งาน แก่คณะผู้ประเมินภายนอกผ่านระบบ AQA	
			๓. คณะผู้ประเมินภายนอกส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาพิจารณาและยืนยันผลการประกันคุณภาพภายนอกภายใน ๗ วันนับถัดจากวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก (BF-03)

ชื่อกระบวนการทำงาน : หลังการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- สถานศึกษา - คณะผู้ประเมินภายนอก - หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - ปปพ.๒ - หัวหน้า สปร. - รองผู้อำนวยการสมศ.ที่กำกับดูแล	<pre> graph TD A[๗. สถานศึกษา พิจารณา รายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วัน] --> B[ยืนยันผล] A --> C[ไม่ยืนยันผล] </pre>	สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในกรอบระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีผลการพิจารณาดังต่อไปนี้ ๑. กรณีสถานศึกษายืนยันผลการประกันคุณภาพภายนอก ๑. สถานศึกษาลงนามรับรองเห็นชอบ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งเอกสารให้คณะผู้ประเมินภายนอก ตามระยะเวลาที่สมศ. กำหนด ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานต่างๆ มายังสำนักงานผ่านระบบ AQA ตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด ๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานงวดที่ ๓ มายังสำนักงานผ่านระบบ AQA ตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด ๔. นักวิชาการ ปปพ.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษา	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (BF-02) - รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (BF-03) - เอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ขั้นพื้นฐานและเอกสาร หลักฐานของการส่งมอบงานงวดที่ ๓ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับเสนอคณะกรรมการ กพพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้การรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	
			๒. กรณีสถานศึกษาไม่เห็นชอบและ คณะผู้ประเมินภายนอกยังคงยืนยันผลการประกันคุณภาพภายนอก ๑. คณะผู้ประเมินภายนอกทำหนังสือแจ้งยืนยันผลการประกันคุณภาพภายนอกไปยังสถานศึกษาเพื่อรับทราบผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งเหตุมายังสำนักงาน ตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด ๒. คณะผู้ประเมินภายนอกส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเอกสารหลักฐานต่างๆ มายังสำนักงานผ่านระบบ AQA ตามระยะเวลาที่ สมศ.กำหนด ๓. หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานงวดที่ ๓ และเอกสารหลักฐานต่างๆ มายังสำนักงานผ่านระบบ AQA ตามระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด ๔. นักวิชาการ ภพ.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษา	- รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (BF-03) - เอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่สำนักงานกำหนด - หนังสือแจ้งจากคณะผู้ประเมินภายนอกถึงสถานศึกษา - หนังสือแจ้งจากคณะผู้ประเมินภายนอกถึง สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเอกสารหลักฐานของงานงวดที่ ๓ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับเสนอให้ คณะกรรมการ กพพ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบรายงานผลการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ เสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ การรับรองผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาการศึกษา ปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้หากสถานศึกษาไม่เห็นชอบตาม การยืนยันผลการประกันคุณภาพ ภายนอก และมีหลักฐานยืนยันผลการ ดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ณ วันที่ทำการ ประเมิน ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือ มาถึงสำนักงานเพื่อเข้าสู่การพิจารณา ทบทวนผลการประกันคุณภาพภายนอก ของคณะทำงานซึ่งแต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนาระบบ เป็นรายกรณี ** การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาภายหลังได้รับ ผลการประกันคุณภาพภายนอก ฉบับ สมบูรณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ และ ข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพ ภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔	
๒	- นักวิชาการ ปปพ.๒ - หัวหน้า ปปพ.๒ - หัวหน้า สปร. - รองผู้อำนวยการ สมศ.ที่กำกับดูแล - ผู้อำนวยการ สมศ.	๘. สมศ. เสนอรายงานผลการ ประกันคุณภาพภายนอก ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ ให้ความเห็นชอบ 	นักวิชาการ ปปพ.๒ /หัวหน้า ปปพ. ๒ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประกัน คุณภาพภายนอก ที่ได้รับจากหน่วย กำกับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ กพพ.	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการ ศึกษาว่าด้วยการประกัน คุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการ กพพ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการ กพพ.		พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตาม ระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ.
๓	- นักวิชาการ opf.๒ - หัวหน้า opf.๒ - หัวหน้า สปร. - รองผู้อำนวยการ สมศ.ที่กำกับดูแล - ผู้อำนวยการ สมศ. - คณะกรรมการ กพพ. - คณะกรรมการ สมศ.		นักวิชาการ opf.๒ /หัวหน้า opf. ๒ จัดทำข้อมูลการนำเสนอผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ กพพ. เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้การรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่ สำนักงานกำหนด	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการประชุม คณะกรรมการ กพพ. - เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
๔	- นักวิชาการ opf.๒ - หัวหน้า opf.๒ - หัวหน้า สปร. - ภทส. - ภอก. - ภวจ. - รองผู้อำนวยการ สมศ.ที่กำกับดูแล - ผู้อำนวยการ สมศ.		นักวิชาการ opf.๒ /หัวหน้า opf. ๒ จัดทำข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย ประสาน ภทส. นำเข้าระบบ AQA และ ระบบ e-SAR ของ สมศ.	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๒. การกิจopf.๒ ประสานภารกิจ ภอก. ดำเนินการจัดทำและส่งออก หนังสือเผยแพร่รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสถานศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ คณะกรรมการ สมศ. มีมติรับรอง รายงานการประชุม	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- ข้อมูลผลการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๓. การกิจ ภพพ.๒ ดำเนินการจัดทำ และส่งออกหนังสือเผยแพร่รายงานผล การประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ คณะกรรมการ สมศ. มีมติรับรอง รายงานการประชุม	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการ ศึกษาว่าด้วยการประกัน คุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการประชุมคณะ กรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๔. การกิจ ภพพ.๒ ดำเนินการจัดส่ง ข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอก ให้ภารกิจ กวจ. และภารกิจ ภทส. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ คณะกรรมการ สมศ. มีมติรับรอง รายงานการประชุม	- รายงานการประชุมคณะ กรรมการ สมศ. - ข้อมูลผลการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
			๕. นักวิชาการ ภพพ.๒ ดำเนินการเบิก จ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพ ภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้น พื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๒ ให้กับคณะผู้ประเมิน ภายนอกภายนอก และหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก	- รายงานการประชุมคณะ กรรมการ สมศ. - เอกสารประกอบการส่งมอบ งานงวดที่ ๒ ตามประกาศ มอบหมายงานให้หน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพ ภายนอก การศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจ เยี่ยมสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๒
			๖. นักวิชาการ ฎพพ.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับหน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอก	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - เอกสารประกอบการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับการประกันคุณภาพภายนอก การศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการกำกับการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
			๗. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๒ และดำเนินการโอนเงินให้คณะผู้ประเมินภายนอก และหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - เอกสารประกอบการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามประกาศมอบหมายงานให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการประกันคุณภาพภายนอก การศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ศึกษาว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๒ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการกำกับการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการโดยหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการทำงาน : การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก - สถานศึกษา - นักวิชาการ ปปพ.๒ - หัวหน้า ปปพ.๒ - คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คณะกรรมการ กพพ. - คณะกรรมการ สมศ.	การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ภายหลังได้รับผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ และ ข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔	กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. นักวิชาการ ปปพ.๒ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. นักวิชาการ ปปพ.๒ จัดทำหนังสือถึงหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้คณะผู้ประเมินภายนอกชี้แจงการจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกตามประเด็นที่สถานศึกษาขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก สถานศึกษา โดยระบุเหตุผลและรายละเอียดต่าง ๆ ๓. หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอกจัดทำหนังสือตอบตามประเด็นข้อชี้แจงจากคณะผู้ประเมินภายนอก พร้อมระบุเหตุผลตามรายละเอียดการขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษากลับมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด ๔. นักวิชาการ ปปพ.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลการขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของ	- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศ สมศ. ที่ ๕๗๖/๒๕๖๔ เรื่อง ชี้แจงหลักเกณฑ์การอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกและกำหนดรูปแบบคำขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา - คำสั่งคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ที่ ๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายงานการสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (BF-02) - รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (BF-03)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. นักวิชาการ ropic.๒ /หัวหน้า ropic.๒ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สมศ. กำหนด ๖. นักวิชาการ ropic.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของการขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาผ่านสายบังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานคณะผู้ประเมินภายนอกให้ดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. นักวิชาการ ropic.๒ /หัวหน้า ropic. ๒ เสนอผลการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาให้การรับรองผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด	- หนังสือขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - หนังสือภายนอกจากสำนักงานถึงหน่วยกำกับการประเมินภายนอกและคณะผู้ประเมินเพื่อชี้แจงตามประเด็นของสถานศึกษา - หนังสือชี้แจงจากคณะผู้ประเมิน ผ่านหน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษาหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก และคณะผู้ประเมินภายนอกทราบ - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการอุทธรณ์ฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ กพพ. - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๘. นักวิชาการ ropic.๒ จัดส่งรายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านสายบังคับบัญชา ให้ภารกิจ ภาส. นำเข้าระบบ AQA และ ระบบ e-SAR ของสมศ. เพื่อเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙. นักวิชาการ ropic.๒ จัดทำข้อมูล และส่งออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสายบังคับบัญชา ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด ๑๐. นักวิชาการ ropic.๒ จัดส่งข้อมูลผลการประกันคุณภาพภายนอก ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสายบังคับบัญชา ให้ภารกิจ ภาส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีพันธกิจอย่างหนึ่งคือ การจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อสะท้อนผลการจัดการศึกษาให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการศึกษาจนส่งผลให้การศึกษาของประเทศไทยมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษานั้น ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการจัดการประเมินของสำนักงาน ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
ขั้นตอนการประกันคุณภาพภายนอก	๔
● ก่อนตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๕
● ระหว่างตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๑๔
● หลังตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๑๖
การเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก (ถ้ามี)	๑๘
การเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๑
จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก	๒๓

บริบทภารกิจ

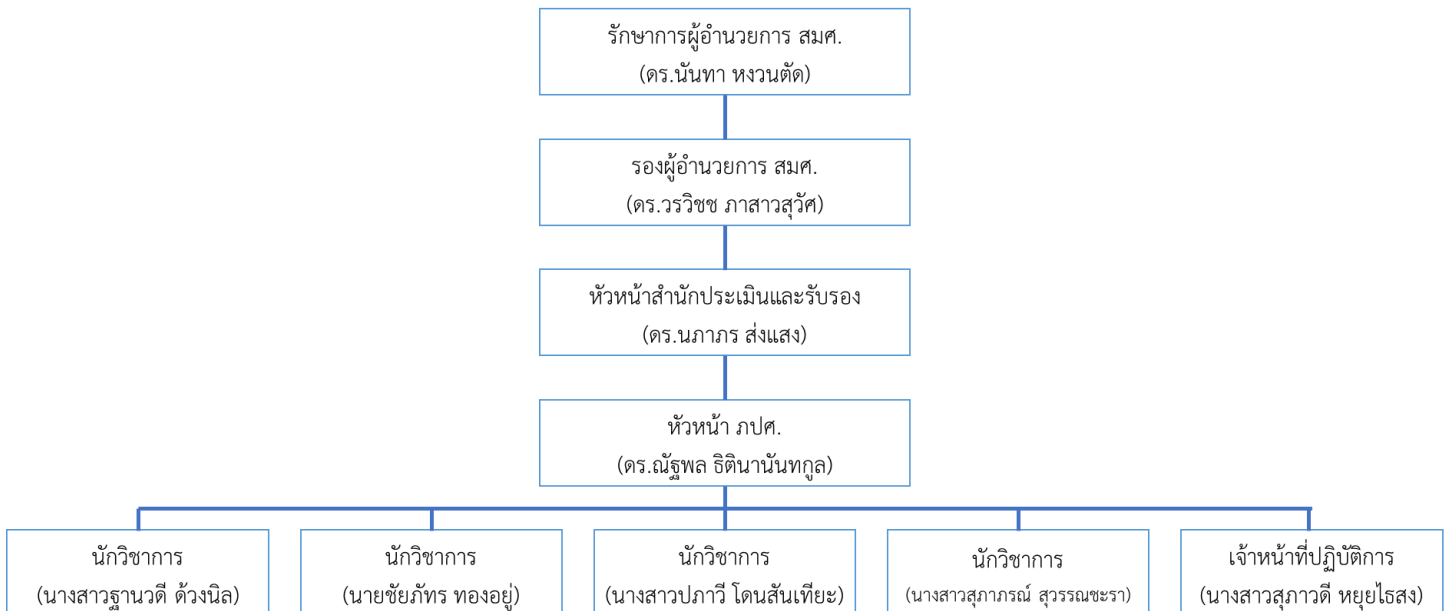
วิสัยทัศน์

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา สำนักประเมินและรับรอง เป็นหน่วยงานที่จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสามารถสะท้อนคุณภาพการศึกษาไปสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศเป็นที่ยอมรับทั้งสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชน รวมถึงการได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอก ประกอบด้วยจัดระบบงาน วางแผน กำกับ ติดตามตรวจสอบ ประสานงาน ควบคุมคุณภาพและสรุปผลผลิตของการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งให้มีการรับรองรายงานและรับรองมาตรฐานผลการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้าง



ขั้นตอนการประกันคุณภาพภายนอก

ก่อน ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	๑ สมศ. มอบหมายงานให้คณะผู้ประเมินภายนอก

๒

คณะผู้ประเมินทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR และประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับสถานศึกษา

๓

สถานศึกษาเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

ก่อนตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ ๑. การวางแผนการประเมิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง / หัวหน้าภารกิจพัฒนา นโยบายและ ยุทธศาสตร์/ภารกิจ พัฒนาระบบประเมิน	<pre> graph TD A([รับนโยบายและข้อมูล ที่จำเป็น]) --> B[] </pre>	รับนโยบายและข้อมูลที่เป็น พิจารณาวางแผนการประเมินประจำปี งบประมาณ จาก หัวหน้าภารกิจ พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์	- นโยบายเกี่ยวกับการประเมิน จาก ผู้อำนวยการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมิน ภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติ ผู้ประเมินภายนอกที่ สมศ. กำหนด และได้รับการรับรอง จากคณะกรรมการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ ครบรอบการประเมินของ สมศ. - จำนวนและรายชื่อสถานศึกษา ที่พร้อมรับการประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัดก่อน ปีงบประมาณรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในการประเมิน
๒.	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง	<pre> graph TD A[จัดทำแผนฯ/ปรับปรุง พร้อม กำหนดผู้รับผิดชอบ เสนอ ผอ.] --> B{ผอ. พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[] </pre>	- ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไข แผน การ ประเมิน ประจําปี งบประมาณ โดยแบ่งจำนวน สถานศึกษา - กำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมิน และรับรองที่รับผิดชอบและ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรองที่รับผิดชอบ ทราบ - นำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง
๓.	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่งานที่ได้รับ มอบหมายมาวางแผนปฏิบัติงาน] --> B((๑)) </pre>	พิจารณาแผนการประเมินที่ได้รับ มอบหมาย มาวางแผนการปฏิบัติงาน และแผนการติดตามงานของตนเองใน แต่ละเดือน	- กรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่ - แผนการประเมิน - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษาที่พร้อมรับ การประเมิน - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรในการประเมิน - แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มแผนการติดตามงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง	<pre> graph TD 1((๑)) --> A[เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนที่วางไว้] </pre>	ประเมินวางแผนจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ในแต่ละเดือน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้างานนิเทศการและส่งข้อมูลให้หัวหน้า ภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมินภายนอก
๕.	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนที่วางไว้] --> B[เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประจำเดือนให้ หัวหน้าภารกิจรับทราบ] </pre>	ติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุก สิ้นเดือนจัดทำผลการประเมิน เพื่อ สรุปผลการประเมินตามแผนการ ประเมินทุกเดือนและจัดส่งให้ หัวหน้า ภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงาน ผลการดำเนินการ	- แผนการประเมิน - ผลการประเมิน

รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้าภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์และ ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน เพื่อใช้วางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดย ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผนการประเมิน 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 รวมทั้งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา

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

ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการประเมินจาก สถานศึกษา หรือเกิดจากผู้ประเมินภายนอก การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ประเมินตามความต้องการสถานศึกษา เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจะดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความทันสมัยอยู่เสมอ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้แก่หัวหน้าภารกิจประเมิน และรับรองทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

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 กรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอก ให้แก่สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน ตามปีงบประมาณ และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ

๖. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินประจำเดือนและจัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงานผลการดำเนินการ

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

ความเสี่ยง

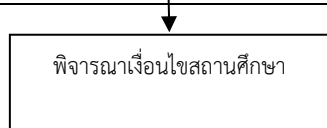
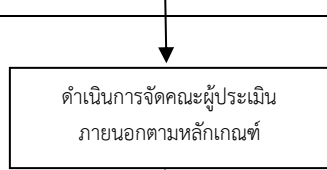
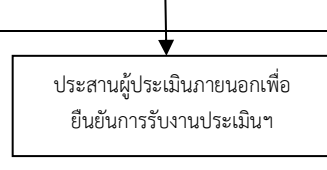
การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

มาตรการ

เพิ่มการทบทวนประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในเดือนต่อไป ในสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน

ชื่อกระบวนการ ๒. มอบหมายงานให้คณะผู้ประเมินภายนอก

๒.๑ จัดคณะผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์ม สำรวจความพร้อมของผู้ประเมิน ภายนอก เพื่อยืนยันพื้นที่ที่สะดวกใน การประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของ ผู้ประเมินภายนอก
๒	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		พิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถของ ผู้ประเมินภายนอก	- ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความ พร้อมของผู้ประเมินภายนอก
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับ การประเมิน	ฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.
๔	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมิน และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ สมศ. กำหนด	หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ
๕	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - แผนการประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติการรับงานประกันคุณภาพภายนอกจาก สมศ. และประเมินความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินภายนอกและผู้ประเมินภายนอก โดยคำนึงถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลและความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญตามบริบทของสถานศึกษา (การบริหาร/การสอน/วัดและประเมิน/ระดับชั้นที่เปิดสอน/ระบบประกันภายในของสถานศึกษา ฯลฯ) ประสพการณ์การทำงาน การฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก และประสพการณ์การประเมิน

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่จะรับการประเมินกับการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ได้แก่

๓.๑ ผลการประเมินที่ผ่านมา

๓.๒ ระดับการศึกษาที่เปิดสอน

๓.๓ กลุ่มสถานศึกษา/ ประเภทสถานศึกษา

๓.๔ ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๓.๕ ที่ตั้งสถานศึกษา

๓.๖ ช่วงเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับประเมิน

๔. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด โดยพิจารณา กำหนด จำนวนสถานศึกษาที่ทำการประเมินต่อระยะเวลา ดังนี้ ผู้ประเมินภายนอกด้านการอาชีวศึกษา สามารถประเมินได้ ภาคการศึกษาละ ๒ – ๔ แห่ง และพิจารณาร่วมกับระยะเวลาการประเมิน และพื้นที่ที่ผู้ประเมินภายนอกระบุว่าสะดวกจาก แบบตอบรับการสำรวจความพร้อมโดยสำนักงานจะดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ผู้ประเมิน ภายนอกเริ่มวิเคราะห์ SAR อย่างน้อย ๑๕ วัน

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ให้เริ่มดำเนินการข้อ ๒ - ๔ อีกครั้ง

๕. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา

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

ความเสี่ยง

๑. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาบางแห่งเป็นสถานศึกษาที่มี ผู้ประเมินภายนอกที่มีความรู้ความสามารถตรงอยู่น้อยในภูมิภาคนั้นต้องให้ผู้ประเมินภายนอกเดินทางข้ามภาคส่งผลให้ผู้ประเมิน ภายนอกบางท่านไม่สะดวกเดินทางทำให้เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถจัดการประเมินฯ ได้ตามแผน

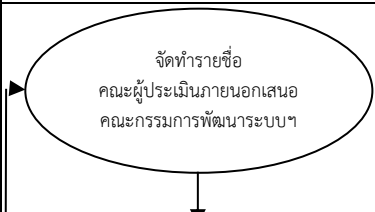
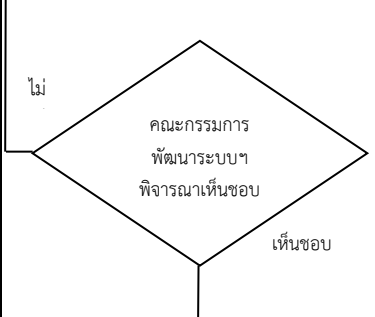
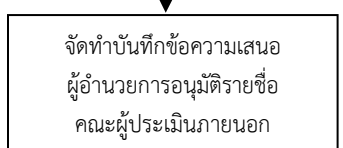
๒. สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกใหม่ เกิดความล่าช้า จนอาจทำให้ไม่สามารถจัดการประเมินฯ ได้ตามแผน

มาตรการ

๑. เพิ่มจำนวนผู้ประเมินภายนอกที่มีความเฉพาะให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสำรองไว้ในกรณีที่ผู้ประเมินติดภารกิจ โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

๒. การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินภายนอกในการ ให้ข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับการมีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

๒.๒ เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมิน ภายนอกและสถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน
๒	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง/ คณะกรรมการพัฒนา ระบบฯ/ คณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบฯ		เสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก และรายชื่อสถานศึกษาให้ คณะกรรมการพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพการศึกษาหรือ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพการศึกษาได้พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน
๓	เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ รายชื่อคณะผู้ประเมิน และรายชื่อสถานศึกษา		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษา ที่จะได้รับการประเมินเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณา	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินฯ จัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจเสนอรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการได้อนุมัติเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอกและรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ ให้สาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

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

กรณี ผู้อำนวยการ สมศ. ไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินตามที่เสนอ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด อีกครั้ง

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

ชื่อกระบวนการ ๓. คณะผู้ประเมินภายนอกทำการประเมินและวิเคราะห์ SAR ฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะผู้ประเมินภายนอก		ดำเนินการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมพร้อมจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ฉบับสถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก ด้านการอาชีวศึกษา - VF-01 แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา - รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ของ สมศ. ครั้งล่าสุด
๒	สถานศึกษา		คณะผู้ประเมินภายนอกประชุมร่วมกับสถานศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการลงพื้นที่ ประกอบด้วย Virtual Visit , On-site Visit หรือ Hybrid โดยจำนวนวันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด	- VF-01 แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา - รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอก ของ สมศ. ครั้งล่าสุด (ถ้ามี)
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		หัวหน้า/เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลแบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา และแบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม ที่สถานศึกษาลงนามรับทราบและยืนยันกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม เพื่อสรุปเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ประเมินฯ และเสนอคณะกรรมการ กพศ. รับทราบ	- VF-01 แบบวิเคราะห์ SAR และบริบทสถานศึกษาอาชีวศึกษา - แบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม ที่สถานศึกษาลงนามรับทราบและยืนยันกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม
๕	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง		จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประกันคุณภาพภายนอกงวดที่ ๑ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ - บันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอก กับ สมศ. - หนังสือคำสั่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ เรื่อง เห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ ร่วมประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ตามกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา และรายงานการประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. ครั้งล่าสุด รวมทั้งประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม พร้อมจัดทำกำหนดการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม โดยประธานคณะผู้ประเมินภายนอกลงนามยืนยันในแบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ทั้งนี้ ในการดำเนินการวิเคราะห์ SAR ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ สมศ. อนุมัติให้ผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกได้

ควรมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมิน ควรพิจารณาถึงความพร้อมของปัจจัยต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องพอและเหมาะสมสำหรับการประเมิน

๑.๑.๒ พิจารณาความจำเป็นในการประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น โปรแกรม Google meet Zoom Microsoft Teams

๑.๑.๓ ระยะเวลาและทรัพยากรสำหรับการใช้การประเมิน

๑.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๓ คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำประเด็นการพิจารณาที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๔ คณะผู้ประเมินภายนอกวางแผนการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ระบุขอบเขตการประเมิน วิธีการเก็บข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่จะได้มาซึ่งข้อมูลตามสภาพจริงของสถานศึกษา

๑.๕ คณะผู้ประเมินภายนอกมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมินภายนอกแต่ละท่านในการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๖ คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำกำหนดการการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา โดยระบุ วัน เวลา และกิจกรรมที่จะดำเนินการ

๑.๗ ประชุมร่วมกับสถานศึกษาผ่านระบบ On line (ประชุมไม่เกิน ๑ วัน) เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

๑.๘ จัดส่งผลการวิเคราะห์รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา กำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม แบบสรุปวิธีการตรวจเยี่ยม ให้สถานศึกษารับทราบและยืนยันตามกำหนดการตรวจเยี่ยมและวิธีการตรวจเยี่ยม ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ประชุม On line ร่วมกับสถานศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษารับทราบ

กรณีผู้อำนวยการไม่เห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามเสนอ ให้แจ้งผู้ประเมินภายนอกพิจารณาสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษานั้น ๆ ใหม่

๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อแจ้งผลการพิจารณาสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาให้คณะผู้ประเมินภายนอกทราบ

๔. คณะผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการศึกษาและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับการประเมิน ได้แก่

๔.๑ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๔.๒ รายงานการประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. ครึ่งล่าสุด

๔.๓ ประเด็นการประเมินฯ ที่ครอบคลุมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ประธานคณะผู้ประเมินภายนอก หลังจากสำนักงานได้แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบเกี่ยวกับรายชื่อและกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบแล้ว ประธานคณะผู้ประเมินดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้นกับผู้บริหารสถานศึกษาในการเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

๖. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินฯ งวดที่ ๑ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ ๑ ให้กับคณะผู้ประเมิน โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่าย และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่และค่าตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับ หัวหน้างานนิติการ เพื่อแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ

เพิ่มมาตรการในการนำประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ระหว่างตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ ๔. คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะผู้ประเมินภายนอก		ดำเนินการประเมินฯ ตามกำหนดการ ที่ได้รับการยืนยัน ตามหลักการ จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก มุ่งเน้นการประเมินโดยวิธีการ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติตาม คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก อย่างเคร่งครัด	- คู่มือกรอบแนวทางการประกัน คุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ฉบับสถานศึกษาและ ผู้ประเมินภายนอก ด้านการ อาชีวศึกษา - VF-02 แบบสังเคราะห์ข้อมูลจาก การตรวจเยี่ยม - VF-03 รายงานผลการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษาด้าน การอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)
๒	คณะผู้ประเมินภายนอก		ร่วมกันประชุมวิเคราะห์สิ่งที่พบการ ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหรือการตรวจสอบ หลักฐานและข้อมูลของสถานศึกษา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เทียบกับ กรอบแนวทางการประกันคุณภาพ ภายนอก พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ด้านการอาชีวศึกษา เพื่อสรุปผลการ ประกันคุณภาพภายนอก พร้อม ข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา	VF-03 รายงานผลการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการ อาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)
๓	คณะผู้ประเมินภายนอก		คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพ ภายนอกการศึกษาด้านการ อาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ให้สถานศึกษาพิจารณา	VF-03 รายงานผลการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการ อาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)
๔	สถานศึกษา		สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานผล การประกันคุณภาพภายนอก การศึกษาด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)	VF-03 รายงานผลการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการ อาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยัน มุ่งเน้นการประเมินตามกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ด้านการอาชีวศึกษา โดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การสังเกตการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การเก็บรวบรวมสิ่งที่พบจากการประเมินและทวนสอบข้อมูลในระหว่างการประเมิน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานการประเมินใน VF-02 (แบบสังเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยม) เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการนำเสนอผลการประกันคุณภาพภายนอก และการจัดทำรายงาน ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
๒. คณะผู้ประเมินภายนอกร่วมกันประชุมวิเคราะห์ทบทวนสิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ด้านการอาชีวศึกษา เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อจัดให้สถานศึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ
๓. คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ให้สถานศึกษาพิจารณาภายใน ๗ วันนับจากวันที่คณะผู้ประเมินภายนอกตรวจเยี่ยมสถานศึกษาแล้วเสร็จ
๔. สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่สถานศึกษาได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) หากมีข้อสงสัยหรือมีโต้แย้งร่างดังกล่าวข้างต้นให้สถานศึกษาได้ประสานกับคณะผู้ประเมินภายนอกเพื่อให้ข้อมูลเพื่อเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานฯ

ความเสี่ยง

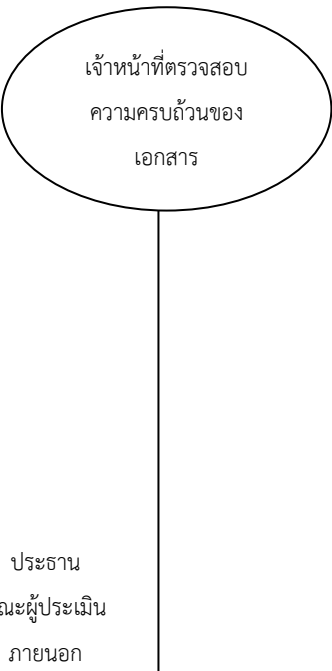
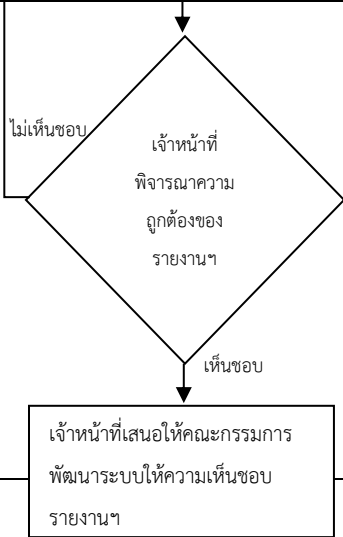
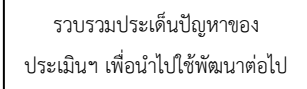
คณะผู้ประเมินภายนอกไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด เกิดข้อร้องเรียน

มาตรการ

จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

หลังการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล ประกอบอื่นๆ ที่ ประธานคณะ ผู้ประเมินภายนอก หรือผู้แทนจัดส่ง มายัง สมศ. - กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ ครบถ้วน ให้ แจ้ง ประธาน คณะผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการเร่ง จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมา ยัง สมศ. โดยเร็วที่สุด แล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบ ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประกอบ อื่น ๆ ที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานกับ สมศ.	- VF-02 แบบส่งเคราะห์ข้อมูลจาก การตรวจเยี่ยม - VF-03 รายงานผลการประกัน คุณภาพภายนอกการศึกษาด้าน การอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพ ภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการ ประกันคุณภาพภายนอกฉบับ สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและ ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติงาน - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ
๒	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		ดำเนินการพิจารณารายงานผลการ ประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่าจำเป็นต้อง แก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะ ประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้ว จึงส่งมายัง สมศ. ให้บันทึกข้อผิดพลาด ที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและ ข้อมูลประกอบ	แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง)/หัวหน้า สำนักพัฒนาและ ส่งเสริม		รวบรวมปัญหาจาก - แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ	- แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ส่งข้อมูลข้างต้น ให้กับหัวหน้า สำนักพัฒนาและส่งเสริม นำไป วิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตาม วิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบ คุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนา คุณภาพผู้ประเมิน	

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

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

๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่ารายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินภายนอกให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้องแล้วจึงส่งมายัง สมศ. และหัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาเห็นชอบผลการประกันคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในงวดที่ ๒ และเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประกันคุณภาพภายนอก

๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการรวบรวมปัญหาจาก

๓.๑ แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๒ แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

ส่งข้อมูลข้างต้นให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

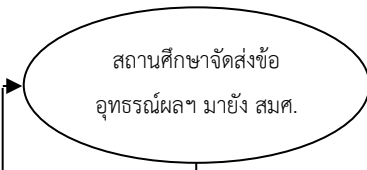
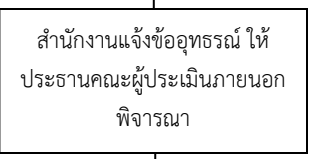
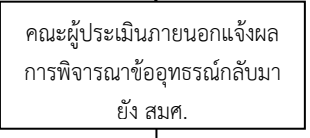
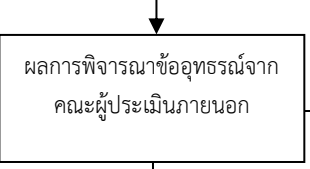
ความเสี่ยง

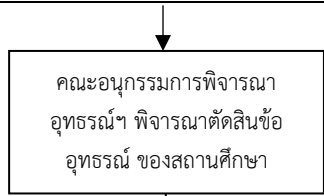
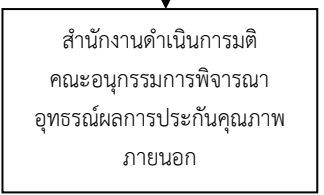
คณะผู้ประเมินภายนอกจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ.กำหนด

มาตรการ

การเก็บประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ชื่อกระบวนการ เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		ได้รับข้ออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการทักท้วงผลการประเมิน
๒	หัวหน้าภารกิจ ประเมินและรับรอง		พิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายเข้าข่ายข้ออุทธรณ์ หรือไม่ - กรณีเข้าข่ายเข้าข่ายข้ออุทธรณ์ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลการประเมินฯ ให้ลงทะเบียนข้ออุทธรณ์และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบ - กรณีไม่เป็นข้ออุทธรณ์ * หากเป็นเรื่องพฤติกรรม ส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ * หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการทักท้วงผลการประเมิน - ทะเบียนข้ออุทธรณ์ - ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ
๓	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		แจ้งข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินภายนอกพิจารณา	- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน - สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ผลการประเมิน
๔	คณะผู้ประเมินภายนอก		พิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน - ผลการพิจารณาจากคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐาน
๕	เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง		- ติดตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์จากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อม	- หนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา - นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก	อุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก - เอกสารประกอบการประชุม
๖	คณะอนุกรรมการทักท้วงผลการประเมิน	 <pre> graph TD A[คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ พิจารณาตัดสินข้ออุทธรณ์ ของสถานศึกษา] --> B[สำนักงานดำเนินการมติคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก] </pre>	ประชุมพิจารณาและตัดสินข้ออุทธรณ์ผลการประเมินฯ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ	รายงานผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
๗	เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	 <pre> graph TD A[สำนักงานดำเนินการมติคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก] --> B[สำนักงานดำเนินการมติคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก] </pre>	ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยแบ่งเป็น - กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอกของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ - กรณีผลการประกันคุณภาพภายนอกของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะประเมินภายนอกให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ได้รับข้ออุทธรณ์ของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

๒. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้ออุทธรณ์หรือไม่

๒.๑ กรณีเป็นข้ออุทธรณ์ ให้ทำการลงทะเบียนข้ออุทธรณ์ และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบว่า ขณะนี้ สมศ. ได้รับข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน และอยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการ สมศ. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและเอกสารประกอบพร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณา

ให้ความเห็นชอบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ สมศ. ได้รับรายงานและเอกสารประกอบการประกันคุณภาพภายนอกจากผู้ประเมินภายนอก

๒.๒ กรณีไม่เป็นข้ออุทธรณ์

(๑) หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ

(๒) หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไขและส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการทำและจัดส่งหนังสือแจ้งประธานคณะผู้ประเมินภายนอกให้พิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา

๔. ประธานคณะผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการนัดหมายคณะผู้ประเมินภายนอกเพื่อพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก พร้อมสรุปผลการอุทธรณ์ผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินพร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.

๕. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์จากประธานคณะผู้ประเมินภายนอก พร้อมนัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก

๖. คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกันคุณภาพภายนอก ประชุมพิจารณาและตัดสินข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณา

๗. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยแบ่งเป็น

๗.๑ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินภายนอกถูกต้อง ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ

๗.๒ กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินภายนอกผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา

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

ชื่อกระบวนการ เผยแพร่ผลการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง		- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ.พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน - รายงานการประชุมคณะกรรมการ สมศ. - บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

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

ความเสี่ยง

คณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาไม่เห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและผลการวิเคราะห์ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน

มาตรการ

จัดทำประวัติบันทึกข้อมูลประเด็นที่คณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

จรรยาบรรณผู้ประเมิน

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

คณะผู้จัดทำ

๑. ดร.นภาพร ส่งแสง	หัวหน้า สำนักประเมินและรับรอง
๒. ดร.ณัฐพล ธิตินานันทกุล	หัวหน้า การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
๓. นางสาวฐานวดี ด้วงนิล	นักวิชาการ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
๔. นายชัยภัทร ทองอยู่	นักวิชาการ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
๕. นางสาวปภาวี โดนสันเทียะ	นักวิชาการ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณชะรา	นักวิชาการ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา
๗. นางสาวสุชาวดี หยุ่นไธสง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการการกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาด้านการอาชีวศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

สำนักประเมินและรับรอง

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักประเมินและรับรอง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของนักวิชาการการกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของการกิจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยแผนการปฏิบัติงานของการกิจ และระดับบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในการดำเนินงานของนักวิชาการ ภปอ. และผู้บริหารในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการกิจ ในส่วนที่ ภปอ. เป็นผู้รับผิดชอบ

การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บริบทภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
- วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
○ การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๖
○ การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา	๘
○ การสื่อสารการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๙
○ การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๑๐
○ การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภท โรงเรียนนานาชาติ	๑๒
○ การส่งเสริมการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	๑๓
○ การประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภท โรงเรียนนานาชาติ	๑๔
○ การรับรองหน่วยงานรับรองต่างประเทศ (Accreditation Agencies)	๑๗
- ภาคผนวก	๑๘
○ ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วย การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๙
○ (ร่าง) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๔
○ บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA)	๕๒

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) เป็นภารกิจงานที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา ด้วยมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.) มีหน้าที่ในการจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา และมีความรับผิดชอบตามพันธกิจ ดังนี้

๑. การจัดทำกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ออกแบบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กพอ.) ให้ความเห็นชอบ แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. รับรอง

๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์

๑.๓ การประเมินนำร่องสถาบันอุดมศึกษาเพื่อนำความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมาพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษาให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๒. การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

๒.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กพอ.) ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

๓. การส่งเสริมความรู้ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๑ การจัดเตรียมเนื้อหา รูปแบบและวิธีการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถาบันอุดมศึกษา

๓.๒ การจัดประชุมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. การจัดประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด

๕. การวิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

๕.๑ วิเคราะห์ ประมวลผล และเสนอผลการประเมิน เพื่อพิจารณารับรองการประเมินต่อคณะกรรมการ กพอ. และเสนอเพื่อพิจารณารับรองต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.

๕.๒ จัดทำรายงานสังเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

๖. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ มีดังนี้

๑. การพัฒนาคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

๑.๑ ออกแบบกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอกมืออาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.) ให้ความเห็นชอบ

๑.๒ การจัดอบรมพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

๒. การส่งเสริมความรู้ให้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๑ การจัดเตรียมเนื้อหา รูปแบบและวิธีการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถานศึกษา

๒.๒ การจัดประชุมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓. การจัดประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

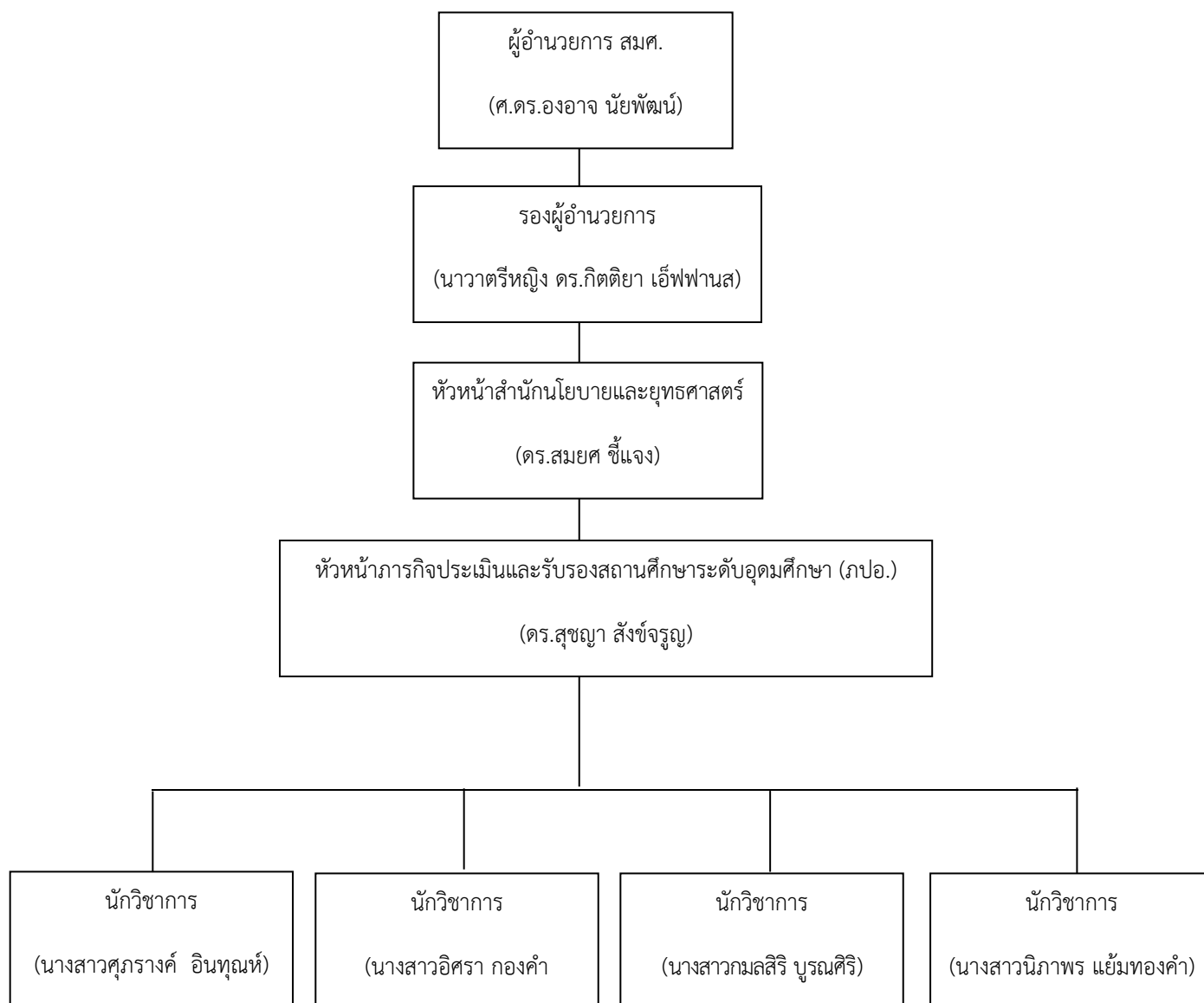
การจัดการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และสมาคมโรงเรียนนานาชาติแห่งประเทศไทย (ISAT) ได้กำหนดร่วมกัน และเป็นไปตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. การรับรองหน่วยงานรับรองต่างประเทศ (Accreditation Agencies)

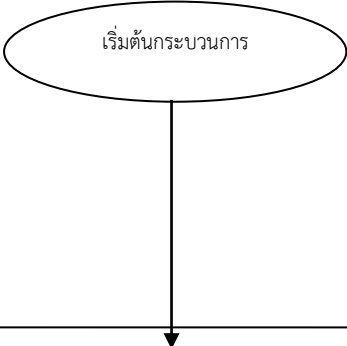
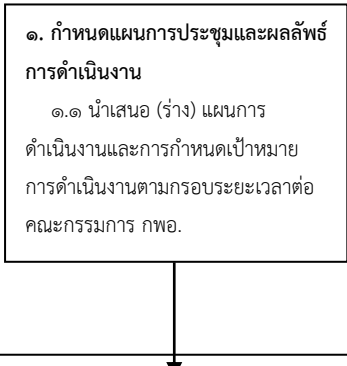
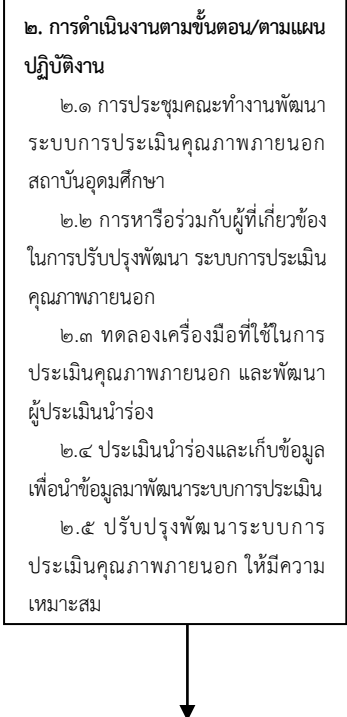
๒. การเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง



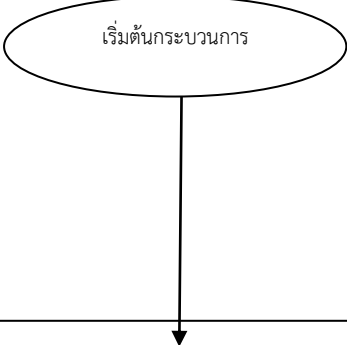
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา

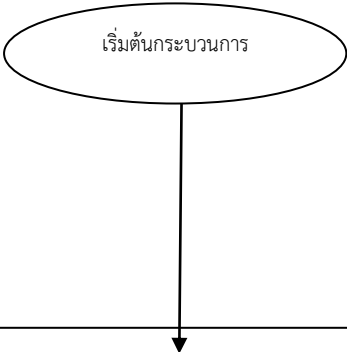
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการ - โครงการการพัฒนา - ระบบการประเมิน - คุณภาพระดับอุดมศึกษา - มีการดำเนินการ - ล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนการดำเนินงาน - และโครงการที่ได้รับอนุมัติ - แผนงานและ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ - ให้ปรับแผนรอบ ๖ เดือน
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำ - วาระการประชุมเสนอ - ต่อคณะกรรมการ กพอ. - เกี่ยวกับแผนการ - ดำเนินงานและกรอบ - ระยะเวลาดำเนินการ - มีการดำเนินการ - ล่วงหน้า ๑ เดือน	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ - กพอ.
๓	นางสาวศุภรางค์ อินทונה นางสาวอิศรา กองคำ		- นักวิชาการดำเนินการ - ตามขั้นตอนการพัฒนา - ระบบการประเมิน - คุณภาพระดับอุดมศึกษา - ระยะเวลาการ - ดำเนินการ ๘ เดือน	- เอกสารการประชุม - หรือร่วมกับ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กรอบแนวทางการ - ประเมินคุณภาพ - ภายนอก - เครื่องมือที่ใช้ในการ - ประเมินคุณภาพ - ภายนอก - เอกสารประกอบการ - ฝึกอบรมเชิง - ปฏิบัติการ - วาระการประชุม - คณะทำงานเพื่อ - ปรับปรุงพัฒนาระบบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				การประเมินคุณภาพภายนอก - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ - ข้อบังคับฯ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๘
๔	ดร.สุชนา สังขจรรย์	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ. และประกาศผลการปรับปรุงแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับใหม่บนเว็บไซต์ สมศ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. และคณะกรรมการ สมศ. เกี่ยวกับผลการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก - หัวหน้าภารกิจจัดทำประกาศผลการปรับปรุงแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับใหม่บนเว็บไซต์ สมศ.	- วาระคณะกรรมการ กพอ. - วาระคณะกรรมการ สมศ. - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

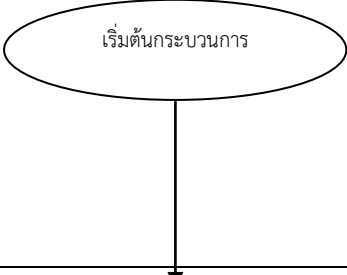
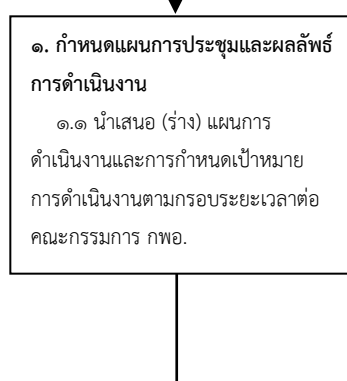
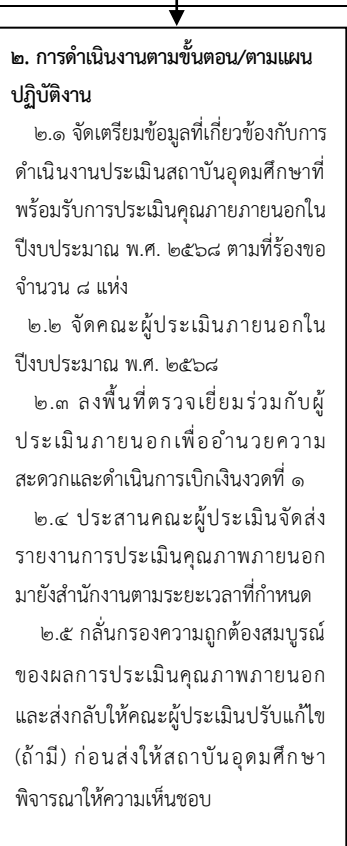
๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการโครงการการอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา - มีการดำเนินการล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนการดำเนินงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ - แผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนรอบ ๖ เดือน
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ. ๑.๒ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการทาบตาม 	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ - จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผู้ประเมินภายนอก	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ. - รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะทาบตามเป็นผู้ประเมินภายนอก
๓	นางสาวอิสรา กองคำ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๒ ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา และกลั่นกรองรายชื่อผู้ประเมิน และเชิญวิทยากร ๒.๓ อบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา ตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๔ สรุปผลการอบรมศักยภาพผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา 	- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนาผู้ประเมินระดับอุดมศึกษา - มีระยะเวลาการดำเนินการ ๑ เดือน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมผลการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพอ.	- วาระคณะกรรมการ กพอ.

๓. การสื่อสารการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

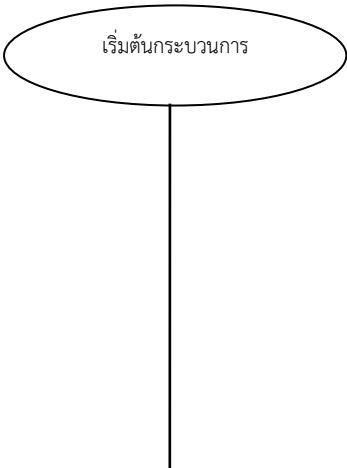
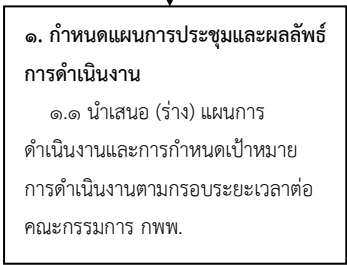
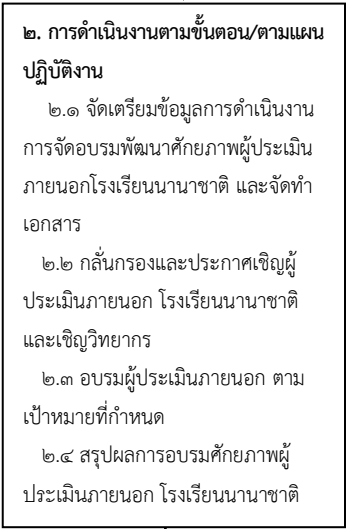
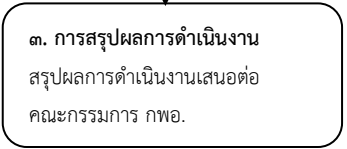
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการโครงการสื่อสารการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา - มีการดำเนินการล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนการดำเนินงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ - แผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนรอบ ๖ เดือน
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ. ๑.๒ เสนอรายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ. - รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๓	ดร.สุชนา สังข์จรูญ นางสาวศุภรางค์ อินทนต์ นางสาวอิสรา กองคำ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการจัดประชุมสื่อสารการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๒ ประกาศเชิญผู้แทนสถาบันอุดมศึกษา เข้าร่วมฟังแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกและขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินและเชิญวิทยากร ๒.๓ จัดประชุมสื่อสารฯ ตามเป้าหมายที่กำหนด	- การกิจดำเนินการตามขั้นตอนการจัดประชุมสื่อสารการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา - มีระยะเวลาการดำเนินการ ๑ เดือน	- ฐานข้อมูลสถาบันอุดมศึกษา - เอกสารที่ใช้ในการจัดประชุมสื่อฯ - รายงานผลการจัดประชุมสื่อสาร
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมผลการประชุมสื่อสารฯ เสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.	- วาระคณะกรรมการ กพอ.

๔. การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

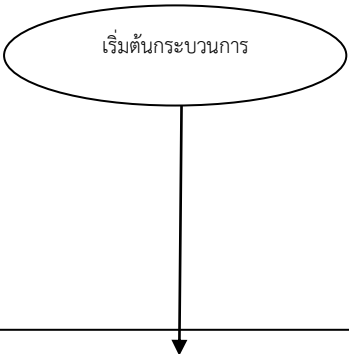
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา - มีการดำเนินการล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนการดำเนินงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพอ. 	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ - มีการดำเนินการล่วงหน้า ๑ เดือน	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพอ.
๓	นางสาวศุภรางค์ อินทุนท์ นางสาวอิสรา กองคำ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ร้องขอจำนวน ๘ แห่ง ๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒.๓ ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมร่วมกับผู้ประเมินภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑ ๒.๔ ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๕ กลับกรอความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกและส่งกลับให้คณะผู้ประเมินปรับแก้ไข (ถ้ามี) ก่อนส่งให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพพระระดับอุดมศึกษา - มีระยะเวลาดำเนินการ ๑๖๗ วัน	- เอกสารประกอบ การประเมิน - คู่มือการประเมินฉบับผู้ประเมิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ - (ร่าง) ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอคณะ กรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอ คณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒ 		- ระเบียบวาระการประชุมคณะ กรรมการ กพอ. - ระเบียบวาระการประชุมคณะ กรรมการ สมศ.
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน ๓.๑ สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการ กพอ. ๓.๒ แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อ สป.อว. ๓.๓ แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อสถาบันอุดมศึกษา	- หัวหน้าภารกิจวิเคราะห์ผลการประเมินภายนอกและจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อ คณะกรรมการ กพอ. เกี่ยวกับผลการประเมินคุณภาพภายนอก - หัวหน้าภารกิจจัดทำจดหมายแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อ สป.อว. - หัวหน้าภารกิจจัดทำจดหมายแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อสถาบันอุดมศึกษา - มีการดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ เดือน	- วาระคณะกรรมการ กพอ. - จดหมายแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก

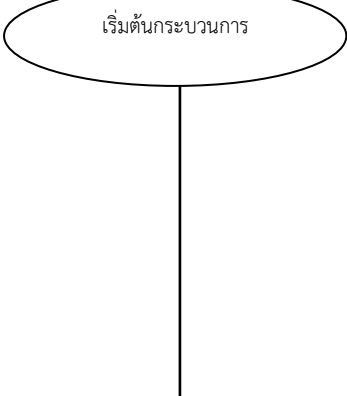
๕. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการ - โครงการการอบรมและพัฒนาผู้ประเมินภายนอกระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ - ดำเนินการ ๒ เดือน - ล่วงหน้า	- แผนการดำเนินงาน - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ. - เกี่ยวกับแผน การดำเนินงานและกรอบ - ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือนล่วงหน้า	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพพ.
๓	นางสาวกมลศิริ บุรณศิริ		- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอกโรงเรียนนานาชาติ	- ฐานข้อมูลผู้ประเมิน - หลักสูตรการอบรมผู้ประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการอบรมผู้ประเมิน - รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.	- วาระคณะกรรมการ กพพ.

๖. การส่งเสริมการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ

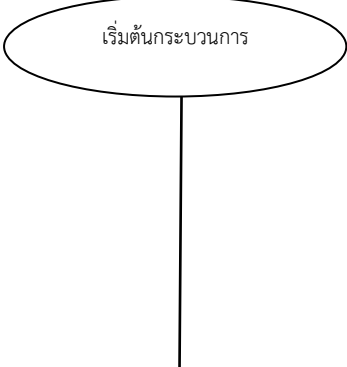
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายนอกโรงเรียนนานาชาติ - มีการดำเนินการล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนการดำเนินงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ - แผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนรอบ ๖ เดือน
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. ๑.๒ เสนอรายชื่อโรงเรียนนานาชาติที่ต้นสังกัดส่งรายชื่อเพื่อขอรับการประกันคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพพ. - รายชื่อโรงเรียนนานาชาติที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อเพื่อขอรับการประกันคุณภาพภายนอก
๓	ดร.สุชนา สังข์จรูญ นางสาวกมลสิริ บุณศิริ นางสาวนิภากร แยมทองคำ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการจัดประชุมสื่อสารการประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๒ ประกาศเชิญผู้แทนโรงเรียนนานาชาติ เข้ารับฟังแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกและขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินและเชิญวิทยากร ๒.๓ จัดประชุมสื่อสารฯ ตามเป้าหมายที่กำหนด	- การกิจดำเนินการตามขั้นตอนการจัดประชุมส่งเสริมฯ โรงเรียนนานาชาติ - มีระยะเวลาการดำเนินการ ๑ เดือน	- ฐานข้อมูลโรงเรียนนานาชาติ - เอกสารที่ใช้ในการจัดประชุมส่งเสริมฯ - รายงานผลการจัดประชุมส่งเสริม
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมผลการประชุมส่งเสริมฯ เสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.	- วาระคณะกรรมการ กพพ.

๗. การประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ - ดำเนินการล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนการดำเนินงาน
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ. 	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ. เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการล่วงหน้า ๑ เดือน	- แผนการดำเนินงาน - วาระคณะกรรมการ กพพ.
๓	นางสาวกมลสิริ บุรณ์ศิริ นางสาวนิภากร แยมทองคำ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งการดำเนินงานประเมินสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ร้องขอจำนวน ๑๓ แห่ง ๒.๒ จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับการเสนอรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดและคณะทำงานร่วม จำนวน ๔๙ แห่ง ๒.๓ กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑	- นักวิชาการดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา - ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑๔ วัน	- เอกสารประกอบการประเมิน - คู่มือการประเมินฉบับผู้ประเมิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบวาระการประชุมคณะ กรรมการ กพพ. - ระเบียบวาระการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒.๔ ประธานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๕ กลับกรอความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอคณะกรรมการ กพพ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกและเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๒ ๒.๗ แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ		ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดหมายแจ้งผลการประกันคุณภาพภายนอก
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน ๓.๑ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ. เกี่ยวกับผลการประเมินคุณภาพภายนอก	- วาระคณะกรรมการ กพพ.

๗. การรับรองหน่วยงานรับรองต่างประเทศ (Accreditation Agencies)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดร.สุชนา สังข์จรูญ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำแผนการดำเนินการกิจกรรมการพิจารณารับรองหน่วยงานประเมินโรงเรียนนานาชาติ - มีการดำเนินการล่วงหน้า ๒ เดือน	- แผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนรอบ ๖ เดือน - แผนการดำเนินงาน - วาระคณะทำงานพัฒนาระบบฯ โรงเรียนนานาชาติ
๒	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๑. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน ๑.๑ นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะทำงานฯ. ๑.๒ เสนอรายชื่อหน่วยงานประเมินโรงเรียนนานาชาติที่ สช. ขอความอนุเคราะห์ให้พิจารณารับรองฯ	- หัวหน้าภารกิจจัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะทำงานฯ เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาดำเนินการ	- รายชื่อหน่วยงานรับรองหน่วยงานประเมินโรงเรียนนานาชาติ - เอกสารที่ใช้ในการจัดประชุมฯ - รายงานผลการจัดประชุมฯ
๓	ดร.สุชนา สังข์จรูญ นางสาวกมลสิริ บุณศิริ นางสาวนิภากร แยมทองคำ	๒. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการ การจัดประชุมสื่อสารการประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา ๒.๒ ประกาศเชิญผู้แทนโรงเรียนนานาชาติ เข้ารับฟังแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกและขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินและเชิญวิทยากร ๒.๓ จัดประชุมสื่อสารฯ ตามเป้าหมายที่กำหนด	- การกิจดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารับรองหน่วยงานประเมินโรงเรียนนานาชาติ - มีระยะเวลาการดำเนินการ ๑ เดือน	- วาระการประชุมคณะทำงาน - รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ - รายงานผลการพิจารณาองค์กรต่างประเทศ
๔	ดร.สุชนา สังข์จรูญ	๓. การสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและแจ้ง สช.	- หัวหน้าภารกิจจัดทำรายงานผลการพิจารณาองค์กรต่างประเทศ	- จดหมายแจ้งผลการพิจารณาองค์กรต่างประเทศไปยัง สช.

ภาคผนวก



ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ประกอบกับมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษา อาจดำเนินการโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง หรืออาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานในต่างประเทศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนดก็ได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๓) (๔) (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับในส่วนที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“คณะกรรมการพัฒนาระบบ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญา ทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“การประเมินคุณภาพภายนอก” หมายความว่า การประเมินคุณภาพระดับสถาบันเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งกระทำโดยหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

“ผู้ประเมินภายนอก” หมายความว่า ผู้ประเมินภายนอกตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะผู้ประเมินภายนอก” หมายความว่า คณะผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานให้ทำการ ประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

“คณะอนุกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า คณะอนุกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา

“คณะอนุกรรมการพิจารณาหักท้วง” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาหักท้วงผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกระดับอุดมศึกษา

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้กับผู้ประเมินภายนอกเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานในการประเมิน คุณภาพภายนอกให้แก่สถาบันอุดมศึกษา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การประเมินคุณภาพภายนอกให้กระทำโดยคำนึงถึงการจัดการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย การอุดมศึกษา

ให้คณะกรรมการกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาระบบ โดยคำนึงถึง แนวคิด ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และเป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๖ การประเมินคุณภาพภายนอกมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อประเมินคุณภาพระดับสถาบันให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

(๒) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของ สถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(๓) เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา

(๔) เพื่อเป็นกลไกในการสนับสนุน พัฒนา และยกระดับคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาตนเอง ให้ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

(๕) เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ ข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรมในการกำหนดระดับความสำเร็จ ระดับการพัฒนา ประเด็นปัญหา ข้อจำกัด โอกาสในการพัฒนา ความเสี่ยงของการจัดการศึกษาและระบบการศึกษาของประเทศ

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาที่จะขอเข้ารับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานต้องมีผลการประเมินคุณภาพภายในที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากสภาสถาบันอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบแล้ว

ข้อ ๘ การประเมินคุณภาพภายนอกให้กระทำโดยใช้วิธีการประเมินเป็นหลัก ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกเหมาะสมกับบริบทของการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการอาจกำหนดให้ประเมินคุณภาพภายนอกโดยใช้วิธีการอื่นประกอบด้วยก็ได้ ดังนี้

(๑) การจัดอันดับ (Ranking)

(๒) การตรวจสอบ (Audit)

(๓) การตรวจตามรายการ (Check list)

(๔) การประมาณค่า (Rating)

(๕) การสอบทาน (Recheck)

ข้อ ๙ ในการกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ตามข้อ ๕ วรรคสอง สำนักงานต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก สถาบันอุดมศึกษา

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ให้คณะกรรมการประกาศแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกให้ทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ ๑๐ สำนักงานอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานตามข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๒

การประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๑๑ ในการประเมินคุณภาพภายนอกให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล

(๒) มุ่งพัฒนาคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาให้ได้ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(๓) คำนึงถึงความเป็นอิสระ เสรีภาพทางวิชาการ เอกสิทธิ์ ปรชญา พันธกิจ และเป้าหมาย ตลอดจนมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสะท้อนความเป็นจริงที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาได้

ข้อ ๑๒ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาใดได้มีการดำเนินการตามข้อ ๗ และแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานแล้ว ให้สำนักงานจัดคณะผู้ประเมินภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพภายนอกและมีความเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษานั้นเพื่อทำการประเมินคุณภาพภายนอก

หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกและองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนด โดยคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละคณะต้องประกอบด้วยผู้ประเมินภายนอกไม่เกิน ๔ คน

ข้อ ๑๓ คณะผู้ประเมินภายนอกต้องดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ วรรคสอง และขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ในการประเมินคุณภาพภายนอกที่ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบร่องรอยหลักฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบอาจกำหนดให้คณะผู้ประเมินภายนอกใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นแทนก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบร่องรอยหลักฐานของสถาบันอุดมศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอก และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ เมื่อความปรากฏว่าผู้ประเมินภายนอกผู้ใดปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อบังคับนี้ หรือขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอื่นที่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งระงับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกผู้นั้นเป็นการชั่วคราวได้ และให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้แก้ไข ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจสั่งให้เปลี่ยนผู้ประเมินภายนอกผู้นั้นได้

หมวด ๓
ส่วนที่ ๑
ผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๑๗ ผู้ประเมินภายนอกต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และมีความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษากับมาตรฐานการอุดมศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก่สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดได้ โดยอาจมีวิธีการได้มาดังต่อไปนี้

(๑) การทาบทาม

(๒) การสรรหา

(๓) การคัดเลือก

ทั้งนี้ ในการได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานดำเนินการโดยใช้วิธีการทาบทามหรือสรรหาเป็นหลัก

ข้อ ๑๘ คุณสมบัติของผู้ประเมินภายนอกมีดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญตามประกาศของคณะกรรมการ

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

(๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี

(๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก

(๖) มีความพร้อมที่จะเข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ตามที่สำนักงานกำหนด

ภายใต้บังคับตามวรรคหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจกำหนดคุณสมบัติของผู้ประเมินภายนอกเพิ่มเติมอีกก็ได้

ข้อ ๑๙ ลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอกมีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคคลวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือจิตบกพร่อง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นบุคคลทุพพลภาพที่มีลักษณะเป็นอุปสรรคต่อการทำหน้าที่ผู้ประเมินภายนอก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เคยถูกสั่งให้พ้นจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตต่อหน้าที่

- (๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานเอกชนเพราะกระทำการทุจริต
- (๘) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน
- (๙) เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับสถาบันอุดมศึกษาที่ประเมิน

ข้อ ๒๐ ผู้ประเมินภายนอกอาจพ้นสถานะการเป็นผู้ประเมินภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) การรับรองหมดอายุ
- (๔) ถูกเพิกถอนการรับรอง
- (๕) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ การได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอก โดยวิธีการทาบทามตามข้อ ๑๗ (๑) ให้สำนักงานเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการที่สมควรได้รับการทาบทามให้เป็นผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

เมื่อคณะกรรมการได้ให้การรับรองผู้ทรงคุณวุฒิท่านใดเป็นผู้ประเมินภายนอกแล้ว ผู้ประเมินภายนอกนั้นต้องรับฟังการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานก่อนการปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๒๒ การได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอกโดยวิธีการสรรหาตามข้อ ๑๗ (๒) ให้สำนักงานแจ้งสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด องค์กรวิชาชีพ เพื่อเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการมายังสำนักงานเพื่อรวบรวมรายชื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาและจัดให้มีการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จากนั้นให้คณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๒๓ การได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอกโดยวิธีการคัดเลือกตามข้อ ๑๗ (๓) ให้สำนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก โดยในประกาศอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่รับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร ช่องทางการยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร ช่องทางการแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการอบรม ขั้นตอนการอบรม เกณฑ์การผ่านการอบรม และขั้นตอนการให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

(๒) กลั่นกรองคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก จากนั้นเสนอรายชื่อบุคคลที่ผ่านการกลั่นกรองคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม

(๓) จัดอบรมและคัดเลือกบุคคลเพื่อให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม เพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอกตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัด เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานเสนอรายชื่อบุคคลที่เข้ารับการอบรมเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอกและ ผ่านเกณฑ์การอบรมตามข้อ ๒๓ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการได้ให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๔ แล้ว ให้สำนักงานประกาศ รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองให้สาธารณชนรับทราบ โดยในท้ายประกาศให้มีข้อความว่า “ให้สาธารณชน สามารถทักท้วงการขาดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองได้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอก”

คำทักท้วงต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ทักท้วง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐาน (หากมี) ให้ผู้ทักท้วง ส่งคำทักท้วงไปยังสำนักงาน คำทักท้วงใดที่ไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้ทักท้วงหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้สำนักงาน ไม่รับเรื่องไว้พิจารณา

การตรวจสอบการทักท้วงตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือทักท้วง

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการได้ให้การรับรองแก่ผู้ใดให้เป็นผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๔ แล้ว ให้สำนักงานขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกของสำนักงาน โดยในฐานข้อมูลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

เมื่อผู้ประเมินภายนอกผู้ใดได้ออกเริ่มปฏิบัติงาน ให้สำนักงานบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอกเพิ่มเติมไว้ในฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์สำหรับการพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๒๗ การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้ โดยผู้ประเมินภายนอกที่ประสงค์จะขอต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองต่อสำนักงาน ก่อนอายุการรับรองเดิมจะสิ้นสุดลงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๔ ที่ประสงค์ขอต่ออายุการรับรองต้องมี ลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกที่ไม่ขาดการต่ออายุการรับรอง
- (๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของงานที่ผู้ประเมินภายนอก ได้รับการจัดสรรตลอดระยะเวลาของการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก
- (๓) ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตรที่สำนักงานกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) ไม่เคยถูกลงโทษตั้งแต่พักการรับรองขึ้นไป เนื่องจากการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตาม ข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ การต่ออายุผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ก่อนการรับรองเดิมของผู้ประเมินภายนอกจะสิ้นสุดลง ให้สำนักงานสอบถามผู้ประเมินภายนอกถึงความประสงค์ที่จะต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก หากผู้ประเมินภายนอกมีความประสงค์จะต่ออายุการรับรอง ให้สำนักงานดำเนินการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตรที่สำนักงานกำหนดให้กับผู้ประเมินภายนอก และดำเนินการต่ออายุการรับรองให้ผู้ประเมินภายนอกต่อไป

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ผ่านเกณฑ์การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก โดยการต่ออายุการรับรองให้มีอายุคราวละสามปี

การต่ออายุการรับรองผู้ประเมินภายนอกที่จะครบอายุการรับรองให้เป็นผู้ประเมินภายนอก สำนักงานต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นสุดอายุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

เมื่อผู้ประเมินภายนอกได้รับการต่ออายุการรับรองแล้ว ให้สำนักงานออกหนังสือรับรองการต่ออายุการรับรองหรือออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอกใหม่

ข้อ ๓๑ การออกหนังสือรับรองหรือบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ส่วนที่ ๒

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๓๒ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย รักษาเกียรติยศ ชื่อเสียงของตนเองและสำนักงาน
- (๒) เป็นผู้ปฏิบัติตนเรียบง่ายและไม่สร้างภาระแก่สถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมินภายนอกด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการ ไม่กระทำการ หรือดเว้นการกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๔) มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้ มีการรายงานสิ่งที่ค้นพบตรงตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน ปราศจากอคติ ไม่ยอมให้มีอิทธิพลใดที่จะเบี่ยงเบนผลการประเมินให้ผิดไปจากความเป็นจริง

(๕) รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างผู้มีความรู้ความสามารถพึงกระทำ และต้องทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง

- (๖) ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๗) ต้องไม่โฆษณา หรือยินยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกของตน เว้นแต่เป็นการโฆษณาเกี่ยวกับการแสดงผลงานในหน้าที่หรือทางวิชาการเพื่อการศึกษาการประชุมทางวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ
 - (๘) ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตามความเป็นจริง ไม่คัดลอกรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก และต้องไม่รายงานเท็จหรือรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้ง
 - (๙) ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
 - (๑๐) รักษาความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนได้รับจากการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งก่อนการตรวจเยี่ยม ระหว่างการตรวจเยี่ยม และหลังการตรวจเยี่ยม
 - (๑๑) ปฏิบัติและครองตนเป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
 - (๑๒) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก
- การกระทำที่ฝ่าฝืนตาม (๓) (๔) (๖) (๘) และ (๑๐) ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ โทษของการกระทำที่ฝ่าฝืนตามข้อ ๓๒

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) พักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก
- (๔) เพิกถอนการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก

ในการพิจารณาโทษของการกระทำที่ฝ่าฝืนข้อ ๓๒ (๓) (๔) (๖) (๘) และ (๑๐) ให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๓๕ ส่งลงโทษตามข้อ ๓๓ (๓) หรือ (๔) เท่านั้น

ข้อ ๓๔ ผู้ประเมินภายนอกอาจถูกสั่งพักการรับรองได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ผู้ประเมินภายนอกผู้ใดอาจถูกสั่งพักการรับรองได้หากถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาที่มีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่สั่งพักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก และรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ
- (๒) ผู้ประเมินภายนอกผู้ใดตกเป็นจำเลยในคดีอาญาที่มีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่สั่งพักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก และรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรณีเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรง และกำหนดมาตรการลงโทษการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ

(๔) หัวหน้าภารกิจที่สำนักงานมอบหมาย เป็นเลขานุการ

(๕) หัวหน้างานนิติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๓๖ ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามข้อ ๓๕ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มีการร้องเรียน กล่าวหา หรือความปรากฏแก่สำนักงานว่า ผู้ประเมินภายนอกรายใด ฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ให้สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานสอบข้อเท็จจริงและให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงโทษการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกรายนั้น อย่างไม่ร้ายแรง

ในการสอบสวนการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ให้คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงมีหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งส่งสำเนาเรื่องที่ถูกล่าม้างให้ผู้ถูกล่าม้างทราบล่วงหน้าก่อน ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ในการนี้ ผู้ถูกล่าม้างมีสิทธิทำคำชี้แจงหรือนำพยานหลักฐานใดๆ มาชี้แจงต่อคณะทำงานสอบข้อเท็จจริงได้

หากสำนักงานเห็นว่าจากรายงานการสอบสวนของคณะทำงานสอบข้อเท็จจริง ผู้ประเมินภายนอกรายใด ฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรงให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยและลงโทษ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ตามข้อ ๓๓ (๑) และ (๒) แต่ในกรณีที่เห็นว่าผู้ประเมินภายนอกฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรงและสมควร มีคำสั่งลงโทษตามข้อ ๓๓ (๓) และ (๔) ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อวินิจฉัยและลงโทษ ตามข้อ ๓๓ (๓) และ (๔) ต่อไป

หากคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่เป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ให้พิจารณาสั่งยกเรื่อง ที่สอบสวนหรือให้ผู้อำนวยการดำเนินการลงโทษตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรงหรือไม่ ให้นำเรื่องความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงแก่การประเมินคุณภาพภายนอกมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้ประเมินภายนอกซึ่งไม่เห็นพ้องกับคำสั่งลงโทษของผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ยื่นอุทธรณ์คำสั่งไปยังสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย ให้คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

การอุทธรณ์ย่อมไม่เป็นเหตุให้หยุดการบังคับตามคำสั่ง

หมวด ๔

การติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาอุดมศึกษา และหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและมีระบบการประเมินที่เป็นมาตรฐานอ้างอิงได้ มีความเป็นสากล สนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอกและเทียบเคียงกับระบบการประเมินอื่นได้ ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนดวิธีการติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการอาจกำหนดวิธีการติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอกเพิ่มเติม เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

ข้อ ๔๐ เมื่อได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะให้สถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับทราบ

หมวด ๕

การหักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๑ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาใดได้รับแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเห็นว่าผลการประเมินคุณภาพภายนอกดังกล่าว มีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงต่อความเป็นจริง สถาบันอุดมศึกษานั้นอาจทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดส่งมายังสำนักงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งนี้ คำทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุแห่งการทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ชัดเจน
- (๒) เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๒ เมื่อสำนักงานได้รับคำทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกแล้ว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วง เพื่อทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดของคำทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอก เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ความจริงว่า ผลการประเมินคุณภาพภายนอกมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงต่อความเป็นจริงหรือไม่ รวมถึงอาจใช้ดุลยพินิจขอเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติม หรือเชิญผู้บริหารหรือบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาที่ทักท้วงมาให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยก็ได้ ประกอบด้วย

- (๑) ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบ เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) ผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบ เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัด เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักประเมินและรับรอง เป็นอนุกรรมการ
- (๖) หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นเลขานุการ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วงจากสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้สำนักงานแจ้งสถาบันอุดมศึกษาทราบก่อนครบกำหนด และให้ขยายระยะเวลาได้อีกหนึ่งครั้งแต่ไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วงพิจารณาแล้วมีคำวินิจฉัยเห็นด้วยกับคำทักท้วงของสถาบันอุดมศึกษา ให้สำนักงานจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้สอดคล้องกับคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วงแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่ทักท้วงทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้มีการแก้ไข

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วงพิจารณาแล้ว มีคำวินิจฉัยไม่เห็นด้วยกับคำทักท้วงของสถาบันอุดมศึกษา ให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณายืนยันผลการประเมินคุณภาพภายนอกเดิม และแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่ทักท้วงทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณายืนยันผลการประเมินคุณภาพภายนอกเดิม การพิจารณายืนยันผลการประเมินภายนอกเดิมของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๓ เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ ๔๒ แล้วเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาการทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบด้วย

หมวด ๖

การเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๔ ให้สำนักงานเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน หลังจากได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับการประเมินคุณภาพภายนอก และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

ข้อ ๔๕ การเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการทั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ โดยให้คำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลอื่นที่อาจทำให้สถาบันอุดมศึกษา ได้รับความเสียหายประกอบด้วย

ข้อ ๔๖ การออกหนังสือรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๗

การจ่ายเงินเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพภายนอก

(๒) ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๙ ในการประเมินคุณภาพภายนอก ให้จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๘ (๑) ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก ตามอัตราที่กำหนดในบัญชี ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ให้จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๘ (๒) ให้แก่ผู้ประเมินภายนอกเพิ่มเติม เมื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อ ทำการประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ตามอัตราที่กำหนดในบัญชี ๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบหรือคณะกรรมการกำหนดให้มีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นแทนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อทำการประเมินคุณภาพภายนอกให้จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๘ (๑) ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก ตามอัตราในบัญชี ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่ายให้แก่ผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน ซึ่งลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ตามอัตราในบัญชี ๓ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ ให้จ่ายค่าพาหนะให้แก่ผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน ซึ่งลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ในอัตราที่ได้จ่ายจริง ทั้งนี้ ในกรณีที่เดินทางด้วยเครื่องบินให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

ข้อ ๕๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อ ๔๘ (๑) แก่ผู้ประเมินภายนอก โดยแบ่งจ่ายเป็นสองงวด ดังต่อไปนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายค่าตอบแทนในการประเมินคุณภาพภายนอกในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนเมื่อคณะผู้ประเมินภายนอกได้จัดส่งข้อมูลรายการตามที่สำนักงานกำหนด และคณะกรรมการพัฒนาระบบได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง ให้จ่ายค่าตอบแทนในการประเมินคุณภาพภายนอกส่วนที่เหลือ เมื่อคณะผู้ประเมินภายนอกได้จัดส่งข้อมูลรายการส่วนที่เหลือตามที่สำนักงานกำหนด และคณะกรรมการพัฒนาระบบได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕๔ ให้จ่ายค่าเสียหายในพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ตามข้อ ๔๙ วรรคสอง ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก เมื่อมีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโดยให้จ่ายพร้อมกับการจ่ายค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อ ๕๓ (๒)

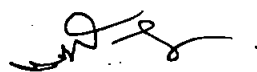
ข้อ ๕๕ ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เมื่อมีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก โดยให้จ่ายพร้อมกับการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๕๓ (๒)

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งยังมีอายุของการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอกอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองตามข้อบังคับนี้อยู่ต่อไป จนกว่าจะสิ้นอายุการรับรอง

ข้อ ๕๗ ให้คณะกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้น ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์)

รักษาการประธานกรรมการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(ร่าง)

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก สถาบันอุดมศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ประกอบกับมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษา อาจดำเนินการโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง หรืออาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนดก็ได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๓) (๔) (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๘ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ในส่วนที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“คณะกรรมการพัฒนาระบบ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญา ทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“การประเมินคุณภาพภายนอก” หมายความว่า การประเมินคุณภาพระดับสถาบันเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งกระทำโดยหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

“ผู้ประเมินภายนอก” หมายความว่า ผู้ประเมินภายนอกตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะผู้ประเมินภายนอก” หมายความว่า คณะผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

“คณะอนุกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า คณะอนุกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา

“คณะอนุกรรมการพิจารณาทั้ทั้ง” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาทั้ทั้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้กับผู้ประเมินภายนอกเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานในการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถาบันอุดมศึกษา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การประเมินคุณภาพภายนอกให้กระทำโดยคำนึงถึงการจัดการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

ให้คณะกรรมการกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาระบบ โดยคำนึงถึง แนวคิด ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และเป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๖ การประเมินคุณภาพภายนอกมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อประเมินคุณภาพระดับสถาบันให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

(๒) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(๓) เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา

(๔) เพื่อเป็นกลไกในการสนับสนุน พัฒนา และยกระดับคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาตนเอง ให้ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

(๕) เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ ข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรมในการกำหนดระดับความสำเร็จ ระดับการพัฒนา ประเด็นปัญหา ข้อจำกัด โอกาสในการพัฒนา ความเสี่ยงของการจัดการศึกษาและระบบการศึกษาของประเทศ

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาที่จะขอเข้ารับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานต้องมีผลการประเมินคุณภาพภายในที่ได้รับความคิดเห็นชอบหรืออนุมัติจากสภาสถาบันอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบแล้ว

ข้อ ๘ การประเมินคุณภาพภายนอกให้กระทำโดยใช้วิธีการประเมินเป็นหลัก ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกเหมาะสมกับบริบทของการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการอาจกำหนดให้ประเมินคุณภาพภายนอกโดยใช้วิธีการอื่นประกอบได้ด้วยก็ได้ ดังนี้

- (๑) การจัดอันดับ (Ranking)
- (๒) การตรวจสอบ (Audit)
- (๓) การตรวจตามรายการ (Check list)
- (๔) การประมาณค่า (Rating)
- (๕) การสอบทาน (Recheck)

ข้อ ๙ ในการกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ตามข้อ ๕ วรคสอง สำนักงานต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก สถาบันอุดมศึกษา

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ให้คณะกรรมการประกาศแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกให้ทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ ๑๐ สำนักงานอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถาบันอุดมศึกษา ที่แจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานตามข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๒

การประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๑๑ ในการประเมินคุณภาพภายนอกให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล

(๒) มุ่งพัฒนาคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาให้ได้ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(๓) คำนึงถึงความเป็นอิสระ เสรีภาพทางวิชาการ เอกสิทธิ์ ปรัชญา พันธกิจ และเป้าหมาย ตลอดจนมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสะท้อนความเป็นจริงที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาได้

ข้อ ๑๒ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาใดได้มีการดำเนินการตามข้อ ๗ และแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานแล้ว ให้สำนักงานจัดคณะผู้ประเมินภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพภายนอกและมีความเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษานั้นเพื่อทำการประเมินคุณภาพภายนอก

หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกและองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนด โดยคณะผู้ประเมินภายนอกแต่ละคณะต้องประกอบด้วยผู้ประเมินภายนอกไม่เกิน ๓ คน และให้เจ้าหน้าที่ สมศ. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๓ คณะผู้ประเมินภายนอกต้องดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ วรรคสอง และขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายนอกที่คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ในการประเมินคุณภาพภายนอกที่ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบร่องรอยหลักฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบอาจกำหนดให้คณะผู้ประเมินภายนอกใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นแทนก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบร่องรอยหลักฐานของสถาบันอุดมศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอก และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ เมื่อความปรากฏว่าผู้ประเมินภายนอกผู้ใดปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อบังคับนี้ หรือขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอื่นที่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งระงับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกผู้นั้นเป็นการชั่วคราวได้ และให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้แก้ไข ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจสั่งให้เปลี่ยนผู้ประเมินภายนอกผู้นั้นได้

หมวด ๓

ส่วนที่ ๑

ผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๑๗ ผู้ประเมินภายนอกต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และมีความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษากับมาตรฐานการอุดมศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก่สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดได้ โดยอาจมีวิธีการได้มาดังต่อไปนี้

(๑) การทาบทาม

(๒) การสรรหา

(๓) การคัดเลือก

ทั้งนี้ ในการได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานดำเนินการโดยใช้วิธีการทาบทามหรือสรรหาเป็นหลัก

ข้อ ๑๘ คุณสมบัติของผู้ประเมินภายนอกมีดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญตามประกาศของคณะกรรมการ

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

(๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี

(๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก

(๖) มีความพร้อมที่จะเข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ตามที่สำนักงานกำหนด

ภายใต้บังคับตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจกำหนดคุณสมบัติของผู้ประเมินภายนอกเพิ่มเติมอีกก็ได้

ข้อ ๑๙ ลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอกมีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคคลวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือจิตบกพร่อง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นบุคคลทุพพลภาพที่มีลักษณะเป็นอุปสรรคต่อการทำหน้าที่ผู้ประเมินภายนอก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เคยถูกสั่งให้พ้นจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตต่อหน้าที่

(๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานเอกชนเพราะกระทำการทุจริต

(๘) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน

(๙) เป็นผู้มีส่วนประโยชน์ทับซ้อนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับสถาบันอุดมศึกษาที่ประเมิน

ข้อ ๒๐ ผู้ประเมินภายนอกอาจพ้นสถานะการเป็นผู้ประเมินภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) การรับรองหมดอายุ

(๔) ถูกเพิกถอนการรับรอง

(๕) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ การได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอก โดยวิธีการทาบทามตามข้อ ๑๗ (๑) ให้สำนักงานเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการที่สมควรได้รับการทาบทามให้เป็นผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

เมื่อคณะกรรมการได้ให้การรับรองผู้ทรงคุณวุฒิท่านใดเป็นผู้ประเมินภายนอกแล้ว ผู้ประเมินภายนอกนั้นต้องรับฟังการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานก่อนการปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๒๒ การได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอกโดยวิธีการสรรหาตามข้อ ๑๗ (๒) ให้สำนักงานแจ้งสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด องค์กรวิชาชีพ เพื่อเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการมายังสำนักงานเพื่อรวบรวมรายชื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาและจัดให้มีการ

ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จากนั้นให้คณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๒๓ การได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอกโดยวิธีการคัดเลือกตามข้อ ๑๗ (๓) ให้สำนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก โดยในประกาศอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่รับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร ช่องทางการยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร ช่องทางการแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการอบรม ขั้นตอนการอบรม เกณฑ์การผ่านการอบรม และขั้นตอนการให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

(๒) กลับกรองคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก จากนั้นเสนอรายชื่อบุคคลที่ผ่านการกลับกรองคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม

(๓) จัดอบรมและคัดเลือกบุคคลเพื่อให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอกตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานเสนอรายชื่อบุคคลที่เข้ารับการอบรมเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอกและผ่านเกณฑ์การอบรมตามข้อ ๒๓ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการได้ให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๔ แล้ว ให้สำนักงานประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองให้สาธารณชนรับทราบ โดยในท้ายประกาศให้มีข้อความว่า “ให้สาธารณชนสามารถทักท้วงการขาดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองได้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอก”

คำทักท้วงต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ทักท้วง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐาน (หากมี) ให้ผู้ทักท้วงส่งคำทักท้วงไปยังสำนักงาน คำทักท้วงใดที่ไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้ทักท้วงหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้สำนักงานไม่รับเรื่องไว้พิจารณา

การตรวจสอบการทักท้วงตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับหนังสือทักท้วง

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการได้ให้การรับรองแก่ผู้ใดให้เป็นผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๔ แล้ว ให้สำนักงานขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกของสำนักงาน โดยในฐานข้อมูลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

เมื่อผู้ประเมินภายนอกผู้ใดได้ออกเริ่มปฏิบัติงาน ให้สำนักงานบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน ภายนอกเพิ่มเติมไว้ในฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์สำหรับการพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๒๗ การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้ โดยผู้ประเมินภายนอกที่ประสงค์จะขอต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองต่อสำนักงาน ก่อนอายุการรับรองเดิมจะสิ้นสุดลงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๔ ที่ประสงค์ขอต่ออายุการรับรองต้องมี ลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกที่ไม่ขาดการต่ออายุการรับรอง
- (๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของงานที่ผู้ประเมินภายนอก ได้รับการจัดสรรตลอดระยะเวลาของการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก
- (๓) ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตรที่สำนักงานกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) ไม่เคยถูกลงโทษตั้งแต่พักการรับรองขึ้นไป เนื่องจากการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตาม ข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ การต่ออายุผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ก่อนการรับรองเดิมของผู้ประเมินภายนอก จะสิ้นอายุลง ให้สำนักงานสอบถามผู้ประเมินภายนอกถึงความประสงค์ที่จะต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก หากผู้ประเมินภายนอกมีความประสงค์จะต่ออายุการรับรอง ให้สำนักงานดำเนินการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพ ตามหลักสูตรที่สำนักงานกำหนดให้กับผู้ประเมินภายนอก และดำเนินการต่ออายุการรับรองให้ผู้ประเมินภายนอก ต่อไป

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ผ่านเกณฑ์การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมิน ภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรอง เป็นผู้ประเมินภายนอก โดยการต่ออายุการรับรองให้มีอายุคราวละสามปี

การต่ออายุการรับรองผู้ประเมินภายนอกที่จะครบอายุการรับรองให้เป็นผู้ประเมินภายนอก สำนักงานต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

เมื่อผู้ประเมินภายนอกได้รับการต่ออายุการรับรองแล้ว ให้สำนักงานออกหนังสือรับรองการต่ออายุการ รับรองหรือออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอกใหม่

ข้อ ๓๑ การออกหนังสือรับรองหรือบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ส่วนที่ ๒

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก

- ข้อ ๓๒ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย รักษาเกียรติยศ ชื่อเสียงของตนเองและสำนักงาน
 - (๒) เป็นผู้ปฏิบัติตนเรียบง่ายและไม่สร้างภาระแก่สถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก
 - (๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมินภายนอกด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการ ไม่กระทำการ หรืองดเว้นการกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด
 - (๔) มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้ มีการรายงานสิ่งที่ค้นพบตรงตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน ปราศจากอคติ ไม่ยอมให้มีอิทธิพลใดที่จะเบี่ยงเบนผลการประเมินให้ผิดไปจากความเป็นจริง
 - (๕) รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างผู้มีความรู้ความสามารถพึงกระทำ และต้องทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง
 - (๖) ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๗) ต้องไม่โฆษณา หรือยินยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกของตน เว้นแต่เป็นการโฆษณาเกี่ยวกับการแสดงผลงานในหน้าที่หรือทางวิชาการเพื่อการศึกษาการประชุมทางวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ
 - (๘) ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตามความเป็นจริง ไม่คัดลอกรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก และต้องไม่รายงานเท็จหรือรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้ง
 - (๙) ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
 - (๑๐) รักษาความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนได้รับจากการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งก่อนการตรวจเยี่ยม ระหว่างการตรวจเยี่ยม และหลังการตรวจเยี่ยม
 - (๑๑) ปฏิบัติและครองตนเป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
 - (๑๒) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

การกระทำที่ฝ่าฝืนตาม (๓) (๔) (๖) (๘) และ (๑๐) ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ โทษของการกระทำที่ฝ่าฝืนตามข้อ ๓๒

(๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) พักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก

(๔) เพิกถอนการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก

ในการพิจารณาโทษของการกระทำที่ฝ่าฝืนข้อ ๓๑ (๓) (๔) (๖) (๘) และ (๑๐) ให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๓๕ ส่งลงโทษตามข้อ ๓๓ (๓) หรือ (๔) เท่านั้น

ข้อ ๓๔ ผู้ประเมินภายนอกอาจถูกสั่งพักการรับรองได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ผู้ประเมินภายนอกผู้ใดอาจถูกสั่งพักการรับรองได้หากถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาที่มีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่สั่งพักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก และรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

(๒) ผู้ประเมินภายนอกผู้ใดตกเป็นจำเลยในคดีอาญาที่มีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่สั่งพักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก และรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรณีเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรง และกำหนดมาตรการลงโทษการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ

(๔) หัวหน้าภารกิจที่สำนักงานมอบหมาย เป็นเลขานุการ

(๕) หัวหน้างานนิติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๓๖ ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามข้อ ๓๕ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกด้วย

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มีการร้องเรียน กล่าวหา หรือความปรากฏแก่สำนักงานว่า ผู้ประเมินภายนอกกราบไต่ ฟาผิดในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ให้สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานสอบข้อเท็จจริงและ ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงโทษการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างนั้น อย่างไม่ร้ายแรง

ในการสอบสวนการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ให้คณะทำงานสอบ ข้อเท็จจริงมีหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งส่งสำเนาเรื่องที่ถูกล่าม้างให้ผู้ถูกล่าม้างทราบล่วงหน้าก่อน ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ในการนี้ ผู้ถูกล่าม้างมีสิทธิทำคำชี้แจงหรือนำพยานหลักฐานใดๆ มาชี้แจงต่อคณะทำงานสอบ ข้อเท็จจริงได้

หากสำนักงานเห็นว่าจากรายงานการสอบสวนของคณะทำงานสอบข้อเท็จจริง ผู้ประเมินภายนอกกราบไต่ ฟาผิดในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรงให้ผู้ดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยและลงโทษการ กระทำอันเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ตามข้อ ๓๓ (๑) และ (๒) แต่ใน กรณีที่เห็นว่าผู้ประเมินภายนอกฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรงและสมควรมีคำสั่ง ลงโทษตามข้อ ๓๓ (๓) และ (๔) ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อวินิจฉัยและลงโทษ ตามข้อ ๓๓ (๓) และ (๔) ต่อไป

หากคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่เป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ประเมินภายนอก หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างไม่ร้ายแรง ให้พิจารณาสั่งยกเรื่อง ที่สอบสวนหรือให้ผู้ดำเนินการดำเนินการลงโทษตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกอย่างร้ายแรงหรือไม่ ให้นำเรื่องความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงแก่การประเมินคุณภาพภายนอกมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้ประเมินภายนอกซึ่งไม่เห็นพ้องกับคำสั่งลงโทษของผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ยื่นอุทธรณ์คำสั่งไปยังสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

ให้คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ ได้ รับคำอุทธรณ์

การอุทธรณ์ย่อมไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่ง

หมวด ๔

การติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาอุดมศึกษา และหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและมีระบบการประเมินที่เป็นมาตรฐานอ้างอิงได้ มีความเป็นสากล สนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอกและเทียบเคียงกับระบบการประเมินอื่นได้ ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบกำหนดวิธีการติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอก และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการอาจกำหนดวิธีการติดตามและตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายนอกเพิ่มเติม เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

ข้อ ๔๐ เมื่อได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะให้สถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับทราบ

หมวด ๕

การทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๑ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาใดได้รับแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก และเห็นว่าผลการประเมินคุณภาพภายนอกดังกล่าว มีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงต่อความเป็นจริง สถาบันอุดมศึกษานั้นอาจทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดส่งมายังสำนักงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งนี้ คำทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุแห่งการทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ชัดเจน

(๒) เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๒ เมื่อสำนักงานได้รับคำทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอกแล้ว ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วง เพื่อทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดของคำทักท้วงผลการประเมินคุณภาพภายนอก เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ความจริงว่า ผลการประเมินคุณภาพภายนอกมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรง ต่อความเป็นจริงหรือไม่ รวมถึงอาจใช้ดุลยพินิจขอเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติม หรือเชิญผู้บริหารหรือบุคลากรของ สถาบันอุดมศึกษาที่ทักท้วงมาให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยก็ได้ ประกอบด้วย

- (๑) ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบ เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) ผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบ เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัด เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักประเมินและรับรอง เป็นอนุกรรมการ
- (๖) หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นเลขานุการ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับ คำทักท้วง จากสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้สำนักงานแจ้งสถาบันอุดมศึกษาทราบก่อนครบกำหนด และให้ขยายระยะเวลาได้อีกหนึ่งครั้งแต่ไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วงพิจารณาแล้วมีคำวินิจฉัยเห็นด้วยกับ คำทักท้วงของ สถาบันอุดมศึกษา ให้สำนักงานจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้สอดคล้องกับ คำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วงแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษา ที่ทักท้วงทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้มีการแก้ไข

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการพิจารณาทักท้วงพิจารณาแล้ว มีคำวินิจฉัยไม่เห็นด้วยกับ คำทักท้วงของ สถาบันอุดมศึกษา ให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณายืนยันผลการประเมินคุณภาพภายนอกเดิม และแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่ทักท้วงทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณายืนยันผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกเดิม การพิจารณายืนยันผลการประเมินภายนอกเดิมของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๓ เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ ๔๒ แล้วเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาการทักท้วงผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบด้วย

หมวด ๖

การเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๔ ให้สำนักงานเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน หลังจากได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับการประเมินคุณภาพภายนอก และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

ข้อ ๔๔ ให้สำนักงานดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน โดยให้ดำเนินการดังกล่าวภายหลังจากที่ได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ทั้งนี้การเผยแพร่ดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๕ การเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการทั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลอื่นที่อาจทำให้สถาบันอุดมศึกษาได้รับความเสียหายประกอบด้วย

ข้อ ๔๕ การเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อสาธารณชน ให้ดำเนินการตามประกาศของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่สามารถระบุตัวตนของบุคคลได้

ข้อ ๔๖ การออกหนังสือรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๖ การออกหนังสือรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยมีระยะเวลารับรองเป็นเวลา ๕ ปี

หมวด ๗
การจ่ายเงินเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพภายนอก

(๒) ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๙ ในการประเมินคุณภาพภายนอก ให้จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๘ (๑) ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก ตามอัตราที่กำหนดในบัญชี ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ให้จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๘ (๒) ให้แก่ผู้ประเมินภายนอกเพิ่มเติม เมื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อทำการประเมินคุณภาพภายนอกสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ตามอัตราที่กำหนดในบัญชี ๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบหรือคณะกรรมการกำหนดให้มีการตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นแทนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อทำการประเมินคุณภาพภายนอก ให้จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๘ (๑) ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก ตามอัตราในบัญชี ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่ายให้แก่ผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน ซึ่งลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ตามอัตราในบัญชี ๓ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ ให้จ่ายค่าพาหนะให้แก่ผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน ซึ่งลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ในอัตราที่ได้จ่ายจริง ทั้งนี้ ในกรณีที่เดินทางด้วยเครื่องบินให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

ข้อ ๕๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อ ๔๘ (๑) แก่ผู้ประเมินภายนอก โดยแบ่งจ่ายเป็นสองงวด ดังต่อไปนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายค่าตอบแทนในการประเมินคุณภาพภายนอกในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนเมื่อคณะผู้ประเมินภายนอกได้จัดส่งข้อมูลรายการตามที่สำนักงานกำหนด และคณะกรรมการพัฒนาระบบได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง ให้จ่ายค่าตอบแทนในการประเมินคุณภาพภายนอกส่วนที่เหลือ เมื่อคณะผู้ประเมินภายนอกได้จัดส่งข้อมูลรายการส่วนที่เหลือตามที่สำนักงานกำหนด และคณะกรรมการพัฒนาระบบได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕๔ ให้จ่ายค่าเสี่ยงภัยในพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ตามข้อ ๔๙ วรรคสอง ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก เมื่อมีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโดยให้จ่ายพร้อมกับการจ่ายค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อ ๕๓ (๒)

ข้อ ๕๕ ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เมื่อมีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกตามข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ ให้แก่ผู้ประเมินภายนอก โดยให้จ่ายพร้อมกับการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๕๓ (๒)

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งยังมีอายุของการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอกอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองตามข้อบังคับนี้อยู่ต่อไป จนกว่าจะสิ้นอายุการรับรอง

ข้อ ๕๗ ให้คณะกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

ประธานกรรมการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

บัญชีแนบท้าย

บัญชี ๑

อัตราค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพภายนอก (สถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท)/คน/แห่ง
ประธานคณะผู้ประเมินภายนอก	๕๕,๐๐๐-๒๐,๐๐๐
กรรมการผู้ประเมินภายนอก คนที่ ๑	๔๕,๐๐๐-๑๕,๐๐๐
กรรมการผู้ประเมินภายนอก คนที่ ๒	๔๕,๐๐๐-๑๕,๐๐๐
กรรมการและเลขานุการผู้ประเมินภายนอก	-

หมายเหตุ ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าที่พักและค่าเนียมในการสมัครขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก

บัญชี ๒

อัตราค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อำนวยการ
บริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่เสี่ยงภัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(สถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

อัตราค่าตอบแทนเสี่ยงภัย (บาท)/คน/แห่ง (ถ้ามี)	
ประธานคณะผู้ประเมินภายนอก/ กรรมการผู้ประเมินภายนอก/ กรรมการและเลขานุการผู้ประเมินภายนอก เจ้าหน้าที่ สมศ.	๕,๐๐๐

บัญชี ๓

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก-อัตราค่าที่พักและค่าเดินทางของคณะผู้ประเมินภายนอกและเจ้าหน้าที่ สมศ.
ดูแลโดยสถาบันอุดมศึกษา หากเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้อัตราการบินชั้นประหยัด ตามระเบียบของ
สถาบันอุดมศึกษา

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) /คน/วัน/แห่ง		อัตราค่าที่พัก (บาท) /คน/คืน/แห่ง	
ประธานคณะผู้ประเมินภายนอก/ กรรมการผู้ประเมินภายนอก/ กรรมการและเลขานุการผู้ประเมินภายนอก	๕๐๐	ประธานคณะผู้ประเมินภายนอก/ กรรมการผู้ประเมินภายนอก/ กรรมการและเลขานุการผู้ประเมินภายนอก	๑,๒๐๐

บัญชี ๔

อัตราค่าธรรมเนียมในการขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก (บาท)

ค่าบริหารจัดการ ค่าบริหารจัดการค่าจัดอบรมผู้ประเมินภายนอกและ ค่าส่งเสริมความพร้อมให้สถาบันอุดมศึกษาก่อนรับการประเมินภายนอก	๒๐,๐๐๐



บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA)

1. ข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (“สมศ.”)
 สถานที่ติดต่อ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 ช่องทางการติดต่อ Call Center : 0-2216-3955
 อีเมล contact@onesqa.or.th
 เว็บไซต์ www.onesqa.or.th

2. บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักประเมินและรับรอง การกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	จัดทำแผนการดำเนินการโครงการการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	1. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	เอกสารการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	2.1 การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินความเป็นเลิศสถาบันอุดมศึกษา																และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.2 การหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก	ผู้ประเมินภายนอก	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.3 ทดลองเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก																	
	2.4 ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกให้มีความเหมาะสม (การสำรวจ การรับฟังความคิดเห็น)																	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	3. การสรุปผลการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกพอ.	เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการกพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสสิทธิตการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสสิทธิตการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการสมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสสิทธิตการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสสิทธิตการเข้าถึง	ไม่ใช่
การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน	จัดทำแผนการดำเนินการโครงการการอบรมและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
ภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา																และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	1. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน 1.1 นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการกพอ.	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการกพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	2. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน 2.1 จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ผู้ประเมินภายนอก	ฐานข้อมูลผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.2 ประกาศเชิญผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา และกลั่นกรองรายชื่อผู้ประเมินและเชิญวิทยากร	ผู้ประเมินภายนอก	สรุปรายชื่อการเข้าร่วมการพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.3 อบรมผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา ตามเป้าหมายที่กำหนด	ผู้ประเมินภายนอก	เอกสารแต่งตั้งชื่อเข้าอบรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	2.4 สรุปผลการอบรมศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	3. การสรุปผลการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.	เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	จัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	1. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน 1.1 นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการกพอ.	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการกพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	2. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน 2.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินสถาบันอุดมศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามที่ร้องขอจำนวน 13 แห่ง 2.2 จัดคณะผู้ประเมินภายนอกใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามที่ร้องขอ จำนวน 13 แห่ง	ผู้ประเมินภายนอก	เอกสารประกอบการประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				เลขที่บัญชี	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	รายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	2.3 กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1			เบอร์โทรศัพท์	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.4 ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ประเมินภายนอก	รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้บริหารสถานศึกษา		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.5 กลั่นกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกและส่งกลับให้																	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	คณะผู้ประเมินปรับแก้ไข (ถ้ามี) ก่อนส่งให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ตำแหน่ง			ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
	2.6 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กพอ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.7 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกและ			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	เสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2																	
	3. การสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ตำแหน่ง			ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
	3.1 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ กพอ.	ผู้ประเมินภายนอก	จดหมายแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	สป.อว./สถาบันอุดมศึกษา
การพัฒนากระบวนการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภท	จัดทำแผนการดำเนินการโครงการการพัฒนากระบวนการประเมินคุณภาพสถานศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
โรงเรียนนานาชาติ	พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ								โรงเรียนนานาชาติ								ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	1. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน 1.1 นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาต่อคณะกรรมการ กพพ.	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน 2.1 การประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาระบบการประเมินโรงเรียนนานาชาติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	เอกสารการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.2 การหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก 2.3 ทดลองเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก	เจ้าหน้าที่ สมศ.	กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	การประเมินคุณภาพภายนอก	ผู้ประเมินภายนอก	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้น	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	2.4 ปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกให้มีความเหมาะสม (การสำรวจ การรับฟังความคิดเห็น) 2.5 นำเสนอกรอบแนวทางการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ กพพ.และคณะกรรมการ สมศ.								พื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ								และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	3. การสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพอ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
การพัฒนาศักยภาพผู้	จัดทำแผนการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	โครงการการอบรมและพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา								ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ								ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	1. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการกพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสื่อสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
2. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน	ผู้ประเมินภายนอก	ฐานข้อมูลผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	10 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสื่อสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	เอกสารเซ็นชื่อเข้าอบรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสื่อสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	รายงานผลการจัดอบรมผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	ยังไม่ได้กำหนด	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									ชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ								และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	3. การสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกสถานศึกษาระดับชั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	พิเศษ ประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	จัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	โรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	1. กำหนดแผนการประชุมและผลลัพธ์การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนการดำเนินงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	โรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			วาระการประชุมคณะกรรมการ กพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	โรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	2. การดำเนินงานตามขั้นตอน/ตามแผนปฏิบัติงาน 2.1 ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งการดำเนินงานประเมินสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามที่ร้องขอจำนวน 49 แห่ง 2.2 จัดคณะผู้ประเมินภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามที่ได้รับการเสนอรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดและคณะทำงานร่วมจำนวน 49 แห่ง	ผู้ประเมินภายนอก	เอกสารประกอบการประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้บริหารสถานศึกษา	SAR	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น (E-SAR จากเว็บไซต์ของสช.)	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ผู้ประเมินภายนอก
		ครู		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น (E-SAR จากเว็บไซต์ของสช.)	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ผู้ประเมินภายนอก
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น (E-SAR จากเว็บไซต์ของสช.)	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ผู้ประเมินภายนอก

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	2.3 กำกับติดตามให้คณะผู้ประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรูปแบบการประเมินที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ และดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1														การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล		และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		นักเรียน		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น (E-SAR จากเว็บไซต์ของสช.)	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ผู้ประเมินภายนอก
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น (E-SAR จากเว็บไซต์ของสช.)	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ผู้ประเมินภายนอก
	2.4 ประสานคณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกมายังสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ประเมินภายนอก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	2.5 กลั่นกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอ																	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	คณะกรรมการกพพ. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพภายนอก 2.6 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอคณะกรรมการสมศ. ให้การรับรองผลการประเมินคุณภาพภายนอกและเสนอเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2 2.7 แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ			เลขที่บัญชี	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	โรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง
ตำแหน่ง	ใช่			ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	โรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่		

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
		ผู้ประเมินภายนอก	จดหมายแจ้งผลการประกันคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	AQA	5 ปี หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ
	3. การสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	วาระการประชุมคณะกรรมการกพพ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์พิเศษประเภท	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	โรงเรียนนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	กปอ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและฐานการประมวลผล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (“สมศ.”) มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง เปิดเผย นำไปใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต สมศ. และอ้างอิงฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	คำอธิบายมาตรการรักษาความปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยง
มาตรการเชิงนโยบาย	1. การกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2. คู่มือความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดการการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) 4. โครงการพัฒนาสมรรถนะและเตรียมความพร้อมด้านดิจิทัล 5. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022
มาตรการเชิงกายภาพ	1. Server 2. Cloud service 3. โครงการเช่าใช้บริการ/จัดซื้อ/พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 4. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 5. โครงการสนับสนุนการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน 6. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน 7. โครงการพัฒนาเพิ่มเติมระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA)
มาตรการเชิงเทคนิค	1. Username/Password 2. Firewall Pato Aito 3220 3. การสำรองข้อมูล (Backup data) 4. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022

ที่	ฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง
1.	วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ
2.	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
3.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
4.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตยได้มอบให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
5.	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6.	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาและรับรองผู้ประเมินภายนอก พัฒนาหลักสูตรอบรมผู้ประเมินภายนอกพร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรอง การพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ประสานงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาระบบ จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายนอก 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	๑๐
๑.๓ การทาบทาม	๑๕
๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก	๑๙
๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก	๓๑
๔. การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๓๖
ภาคผนวก	
การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก	๔๐
ขั้นตอนการรับรองผู้ประเมินภายนอก (การสรรหา)	๔๑
ขั้นตอนการรับรองผู้ประเมินภายนอก (การทาบทาม)	๔๒
การยื่นต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๔๓
แนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก	
กรณีที่ ๑ ผู้ประเมินภายนอกสมัครอบรมสัมมนาด้วยตนเอง	๔๔
กรณีที่ ๒ ผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้าน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่	๔๕
กรณีที่ ๓ ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง	๔๗
แบบฟอร์มขออนุมัติหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก	๔๘

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

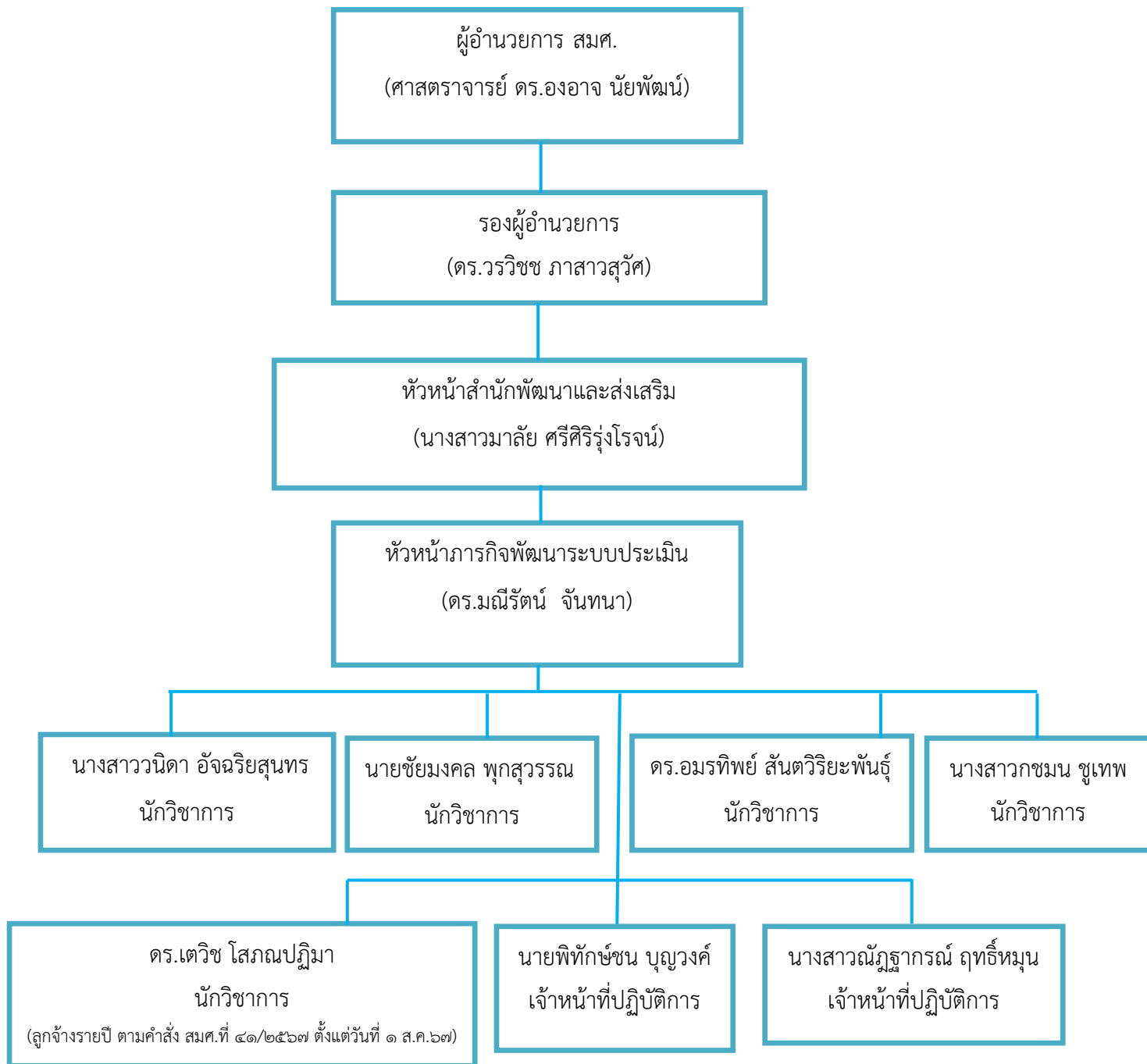
พันธกิจ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การคัดเลือก สรรหา ทาบทาม เพื่อให้การรับรองผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อการคัดเลือก สรรหา ทาบทาม ผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๔) การพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก และเครื่องมือการประกันคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๕) การพัฒนากำกับดูแลฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๖) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๗) การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา สกร.
- ๘) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การดำเนินการตามข้อ ๑) – ๕) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานวัตถุประสงค์พิเศษประเภทโรงเรียนนานาชาติ และผู้ประเมินภายนอกระดับอุดมศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของภารกิจประเมินและรับรองสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภปอ.)

โครงสร้าง

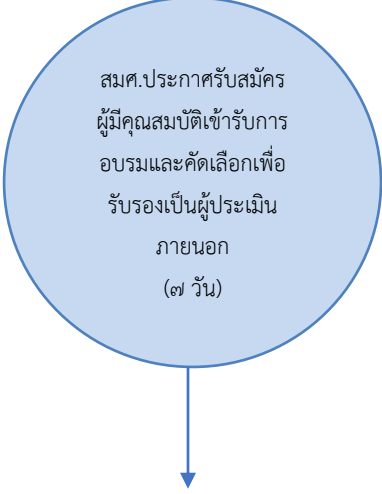


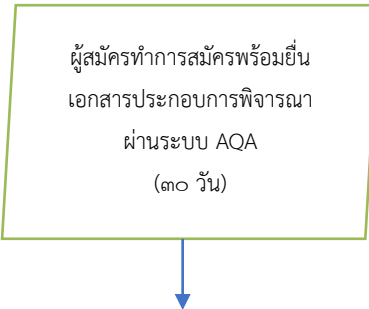
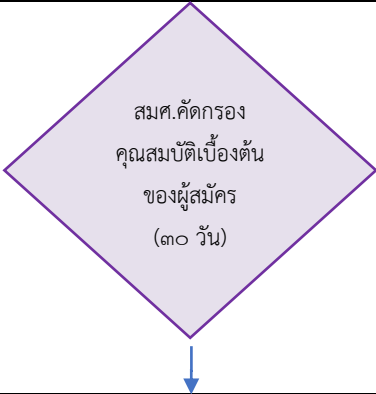
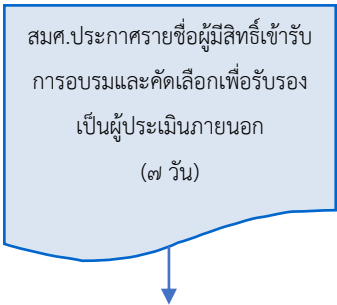
ตามคำสั่ง สมศ.ที่ ๓๐/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมและให้ปฏิบัติงาน สังกัด วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้ ผศ.วิรงรอง แสงเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการ ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม ไปช่วยปฏิบัติงาน ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม โดยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล รวมถึงการขออนุญาตลาและการทำงานนอกเวลาของบุคคลดังกล่าวนับแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับ ให้กระทำโดยสายบังคับบัญชาในส่วนที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป จนกว่าจะมี คำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

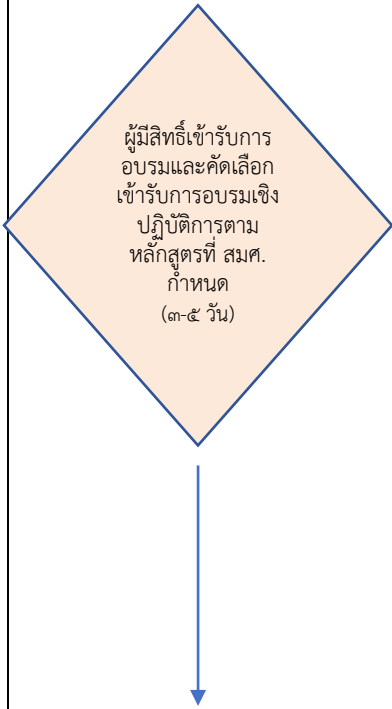
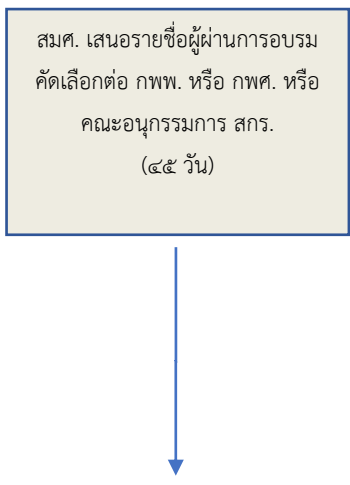
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

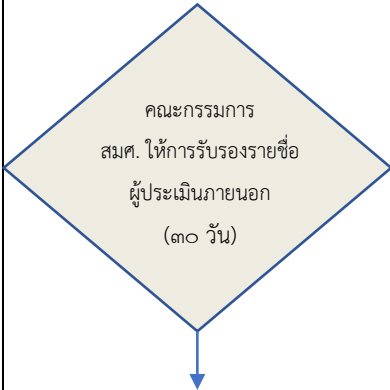
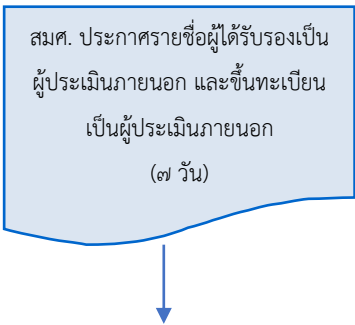
๑. การรับรองผู้ประเมินภายนอก

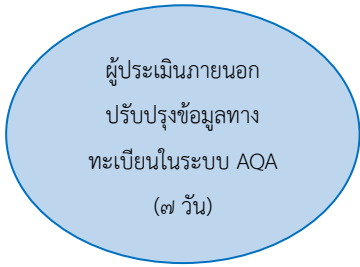
๑.๑ การคัดเลือก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. คณะทำงาน อำนวยการคัดเลือก ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอก ๒. การกิจพัฒนา ระบบประเมิน		๑. ผู้อำนวยการเสนอแผนการอบรมและคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๒. คณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกกำหนดหลักสูตรการอบรมคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ๓. สมศ. เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณากลับกรอง และเสนอคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรองหลักสูตร ๔. สมศ. ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรมคัดเลือกเพื่อรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกตามแผนการอบรมและคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกประจำปีงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สมศ.	<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. แผนการอบรมและคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ๒. หลักสูตรการอบรมคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ๓. ประกาศการรับสมัครที่แสดงรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ คุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้สมัคร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				ช่องทางการยื่นใบสมัครและ หลักฐานการสมัคร ช่อง ทางการแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และมีสิทธิเข้ารับการอบรม ขั้นตอนการอบรม เกณฑ์การ ผ่านการอบรม และขั้นตอน การให้การรับรองเป็น ผู้ประเมินภายนอก เป็นต้น
๒	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. ผู้สมัครทุกคนกรอกข้อมูล การสมัครและยื่นเอกสาร ประกอบการสมัครในระบบ AQA	๑.ข้อมูลการสมัคร ๒.เอกสาร หลักฐาน ประกอบการสมัคร ๓. แบบรับรองคุณสมบัติและ ลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมิน ภายนอก (ผปม.๓) ๔. แบบขออนุญาตสมัครเข้า อบรมและทำหน้าที่เป็นผู้ ประเมินภายนอก (ผปม.๔)
๓	คณะทำงานที่ได้รับ แต่งตั้งจาก สมศ. ตามที่คณะทำงาน อำนวยการคัดเลือก ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอกมอบหมาย		๑.พิจารณาคุณสมบัติและ ลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ๒.พิจารณาเอกสารหลักฐาน ประกอบการสมัคร	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. คุณสมบัติเบื้องต้นและ ลักษณะต้องห้ามของ ผู้ประเมินภายนอก ๓. เอกสารหลักฐาน ประกอบการสมัคร ๔. รายงานการประชุม
๔	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑.จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม เผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. ๒.แจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับ การอบรมให้ลงทะเบียน และเรียนรู้ด้วยตนเองทาง อีเมล และ SMS (กรณีมี บทเรียนใน e-learning)	๑.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม ๒.อีเมล และ SMS เพื่อแจ้งผู้มี สิทธิเข้ารับการอบรมให้ ลงทะเบียนและเรียนรู้ด้วย ตนเอง

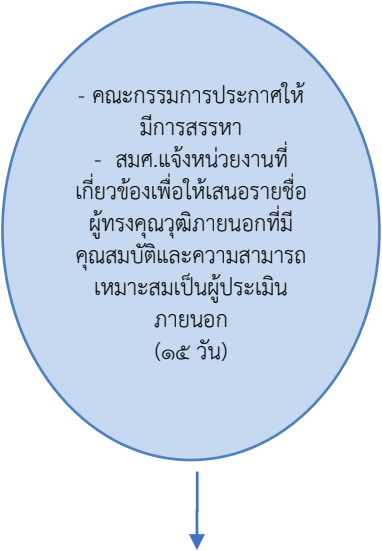
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๕	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจากสมศ. ตามที่คณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกมอบหมาย		๑. คณะทำงานแต่ละฝ่ายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดอบรมและคัดเลือกตามกำหนดการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูลและรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การลงทะเบียนในแต่ละช่วงเวลา การส่งหนังสือเชิญวิทยากร เพาเวอร์พอยท์ วิทยากร การจัดเตรียมโน้ตบุ๊ก และเจ้าหน้าที่คุมสอบ การยืมเงินทดรองจ่าย การจัดอาหารและเครื่องดื่ม การขอใช้ห้องประชุมและขอใช้แอร์ (กรณีจัดอบรมแบบออนไลน์ที่สำนักงานในวันหยุด) การนัดหมายผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-office การจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อและขั้นตอนการคุมสอบ สำหรับผู้คุมสอบ เป็นต้น	๑. กำหนดการอบรมและสอบ ๒. ลิงก์ห้องอบรมและห้องสอบออนไลน์ (กรณีจัดอบรมแบบออนไลน์) ๓. ข้อสอบ เฉลย กระบวนการจัดเก็บ รักษาและส่งมอบข้อสอบ ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการฝึกอบรม ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๖. ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับอบรม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ๗. ลิงก์เอกสารการบรรยายของวิทยากร ๘. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.
๖	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓.คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ๔.คณะอนุกรม		๑.จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมรายบุคคล ๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ สกร. เพื่อพิจารณากลับกรอรายชื่อ	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒.รายชื่อผู้ผ่านการอบรมพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	การพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพ สถานศึกษาที่จัดการ เรียนรู้ในสังกัดกรม ส่งเสริมการเรียนรู้			
๗	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ สมศ.		๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การรับรองรายชื่อผู้ประเมิน ภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ.	๑. ระเบียบวาระ การประชุม ๒. รายชื่อผู้ผ่านการอบรมเป็น ผู้ประเมินภายนอก
๘	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	 หมายเหตุ - ให้สาธารณชนสามารถทักท้วงการขาดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองได้ โดยให้ทักท้วงได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอก - การไม่ผ่านการอบรมคัดเลือกหรือ ไม่ได้รับการรับรองให้เป็นผู้ประเมินภายนอก ไม่ตัดสิทธิ์ที่บุคคลนั้นจะสมัครเข้ารับการอบรมและคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในครั้งใหม่ได้	๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียน การเป็นผู้ประเมินภายนอก ในระบบสารสนเทศเพื่อการ ประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ๒. จัดทำร่างประกาศ และ บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก บนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้องจาก งานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริง เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลง นาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออก เลขที่ประกาศ และภารกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเผยแพร่ประกาศบน เว็บไซต์สำนักงาน	๑. มติคณะกรรมการ สมศ. ๒. ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการรับรองและขึ้น ทะเบียนเป็น ผู้ประเมินภายนอก

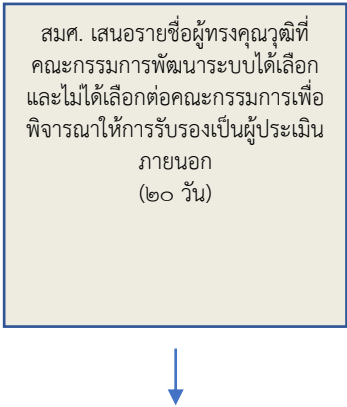
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๙	๑. การกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร		ผู้ประเมินภายนอกปรับปรุง ข้อมูลทางทะเบียนใน AQA ให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณา จัดสรรงานประเมินคุณภาพ ภายนอก และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลและไฟล์เอกสาร หลักฐานในระบบ AQA

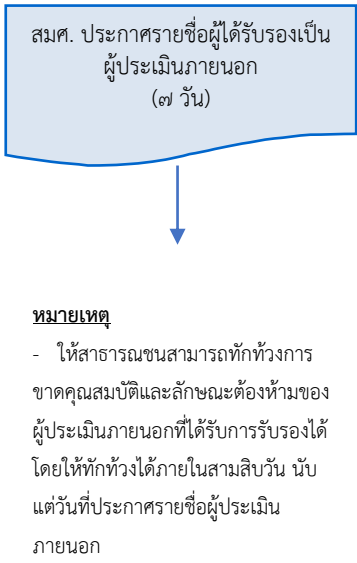
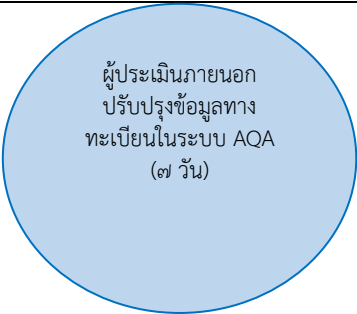
หมายเหตุ ผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองแล้ว ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศและประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการ
ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก ก่อนการรับงานประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๒ การสรรหา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	 - คณะกรรมการประกาศให้มีการสรรหา - สมศ.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินภายนอก (๑๕ วัน)	๑. เสนอระเบียบวาระต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้มีการประกาศสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ ๒. สมศ. หาข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินภายนอก ๓. สมศ. ส่งหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ประเมินภายนอกที่ต้องการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				๒. จดหมาย
๒	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมายัง สมศ. (๑๕ วัน) ↓	๑. สมศ. รวบรวมข้อมูล ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้น ลักษณะต้องห้าม และการถูกลงโทษตามที่ กำหนดในข้อบังคับ คณะกรรมการ สมศ.ว่าด้วย การรับรอง การต่ออายุ และ การควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. รายละเอียดคุณสมบัติ และความสามารถของ ผู้ประเมินภายนอกที่ ต้องการเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. จดหมาย
๓	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	สมศ.รวบรวมรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อ พิจารณากลับกรอง (๓๐ วัน) ↓	๑. จัดทำระเบียบวาระเสนอ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ ๒. เสนอที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อพิจารณา	สรุปข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก
๔	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดให้ บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับ การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และ วิธีการในการประกันคุณภาพ ภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทราบ (๓-๕ วัน) ↓	๑. ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณการจัดประชุม ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการใน การประกันคุณภาพภายนอก ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งกล่าวทราบบ ๒. จัดเตรียมรายละเอียดการ จัดประชุม เช่น กำหนดการ วิทยากร เนื้อหาวิชา เอกสาร การประชุม การยืมเงินตรง จ่าย ไปลงทะเบียน การ เบิกจ่ายค่าวิทยากรและ ค่าใช้จ่ายอื่น อาหารและ เครื่องดื่ม การขอรายชื่อ เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านไอที การแจ้งรายละเอียดโครงการ	๑. สรุปข้อมูล ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. หลักสูตรการประชุม ชี้แจงหลักเกณฑ์และ วิธีการในการประกัน คุณภาพภายนอก ตามที่ คณะกรรมการพัฒนา ระบบเห็นชอบ ๓. กำหนดการจัดประชุม ๔. บันทึกข้อความการ ประสานงานกับภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ๕. จดหมายเชิญวิทยากร ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			เพื่อติดตามประเมินโครงการเป็นต้น ๓. สมศ. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบตามรายละเอียดที่คณะกรรมการพัฒนาระบบเห็นชอบ ๔. คณะกรรมการพัฒนาระบบประชุมเพื่อพิจารณาสรรหาผู้ประเมินภายนอกจากรายชื่อที่มีการเสนอ	๗. ใบลงทะเบียน ๘. สรุปรายงานการประชุม
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาสรรหาผู้ประเมินภายนอกจากรายชื่อที่มีการเสนอ	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก ๓.รายงานการประชุม
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ ๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒. สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก ๓.รายงานการประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๗	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	 หมายเหตุ - ให้สาธารณชนสามารถทักท้วงการขาดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองได้ โดยให้ทักท้วงได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอก	๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ประเมินภายนอกในฐานข้อมูลของสำนักงาน ๒. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และการกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก
๘	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ผู้ประเมินภายนอกปรับปรุงข้อมูลทางทะเบียนใน AQA ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงานประเมินคุณภาพภายนอก และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลและไฟล์เอกสารหลักฐานในระบบ AQA

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

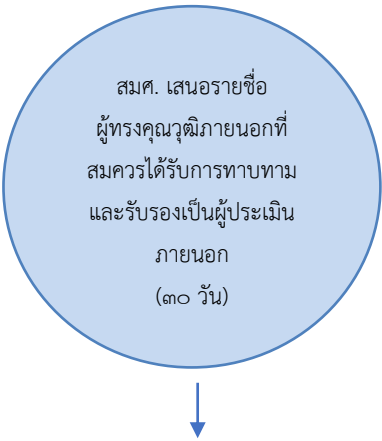
คณะกรรมการ

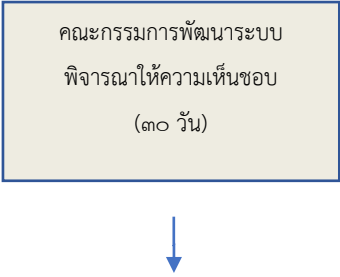
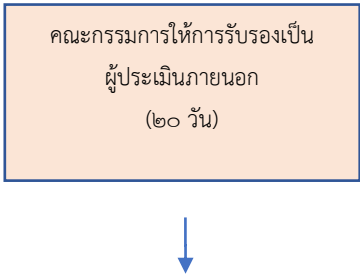
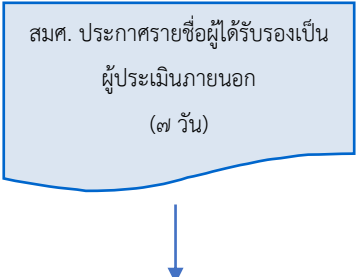
- (๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- (๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- (๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

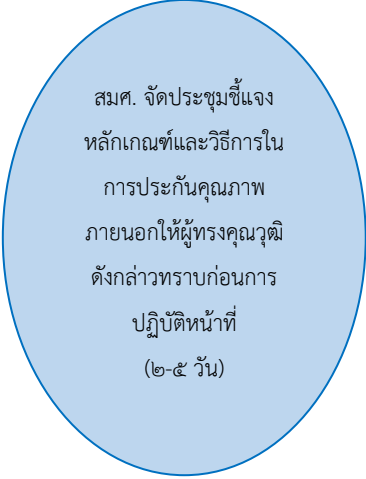
ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๒. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้ โดยให้ผู้อำนวยการสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ก็ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๑.๓ การทบทวน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สมศ. หาข้อมูลเพื่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทบทวนและรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. สมศ. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สมควรได้รับการทบทวนเพื่อขอเสนอรายชื่อ	<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. รายละเอียดคุณสมบัติและความสามารถของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ ๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกที่สมควรได้รับการ ทาบทามและรับรองเป็น ผู้ประเมินภายนอกต่อที่ ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ระบบเพื่อให้ความเห็นชอบ	๑. รายละเอียดคุณสมบัติ และความสามารถของ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. ระเบียบวาระการ ประชุม ๓. รายงานการประชุม
๓	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน		๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ. ๒. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกที่สมควรได้รับการ ทาบทามและรับรองเป็น ผู้ประเมินภายนอกต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้การรับรองเป็น ผู้ประเมินภายนอก	๑. รายละเอียดคุณสมบัติ และความสามารถของ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. ระเบียบวาระการ ประชุม ๓. รายงานการประชุม
๔	๑. ภารกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. ภารกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร		๑. นายทะเบียนขึ้นทะเบียน การเป็นผู้ประเมินภายนอก ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ๒. จัดทำร่างประกาศ และ บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก บนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้องจาก งานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับจริง เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไป ออกเลขที่ประกาศ และภารกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ	๑. ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการรับรองและ ขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			สื่อสารเผยแพร่ประกาศบน เว็บไซต์สำนักงาน	
๕	๑. การกิจพัฒนา ระบบประเมิน	 สมศ. จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการใน การประกันคุณภาพ ภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าวทราบก่อนการ ปฏิบัติหน้าที่ (๒-๕ วัน)	๑. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ๒. จัดเตรียมรายละเอียดการจัดประชุม เช่น กำหนดการ วิทยากร เนื้อหาวิชา เอกสารการประชุม การยืมเงินตรงจ่าย ใบลงทะเบียน การเบิกจ่ายค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายอื่น อาหารและเครื่องดื่ม การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านไอที การแจ้งรายละเอียดโครงการเพื่อติดตามประเมินโครงการ เป็นต้น ๓. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ	๑. กำหนดการจัดประชุม ๒. บันทึกข้อความการประสานงานกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๓. จดหมายเชิญวิทยากร ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบลงทะเบียน ๖. สรุปรายงานการประชุม

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญตามประกาศของ

คณะกรรมการ

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

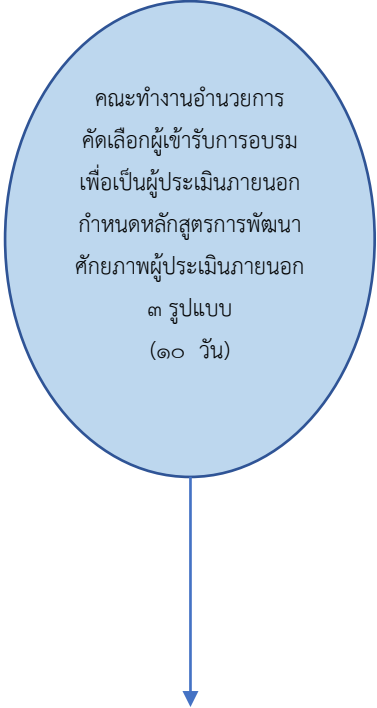
(๔) มีทักษะการสื่อสารที่ดี

(๕) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก

ในการตรวจสอบคุณสมบัติตาม (๔) และ (๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสรรหา ต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๒. การรับรองเป็นผู้ประเมิณภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้อำนวยการสอบถามผู้ประเมิณภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ก็ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๒. การพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑.	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	 คณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก กำหนดหลักสูตรการพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ๓ รูปแบบ (๑๐ วัน)	๑. จัดประชุมคณะทำงาน อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับ การอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอก ๒. จัดทำระเบียบวาระเสนอ ร่างสมรรถนะและรูปแบบการ อบรมพัฒนาศักยภาพสำหรับ ผู้ประเมินภายนอก ต่อ คณะทำงานอำนวยการ คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อ เป็นผู้ประเมินภายนอก ๓. จัดทำร่างประกาศ สมรรถนะและรูปแบบ หลักสูตรที่คณะอำนวยการ กำหนด ๔. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับ อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๕. ส่งประกาศให้งานบริหาร ทัวไปออกเลขที่ประกาศ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมิน ภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>ฉบับที่ ๑</u> ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>ฉบับที่ ๒</u> ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และ <u>ฉบับที่ ๓</u> ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ระเบียบสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัว ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา ว่าด้วยเบี้ยประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา คณะกรรมการ พัฒนาระบบการประเมิน คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				การประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านอาชีวศึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบ การประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม สัมมนา หรือ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุม สัมมนา หรือ ฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับ การอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. ร่างรูปแบบการอบรม พัฒนาศักยภาพสำหรับ ผู้ประเมินภายนอก ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุม ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม ๕. หลักฐานการประชุม เช่น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น ๖. ประกาศสมรรถนะและ หลักสูตรอบรมพัฒนาศักยภาพ สำหรับผู้ประเมินภายนอก ๗. บันทึกอนุมัติการจัดทำและ เผยแพร่ประกาศ
๒.	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	ผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบสมรรถนะ ของตนเองและเข้าอบรมพัฒนา ศักยภาพตามหัวข้อที่สอดคล้องกับ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และเข้ารับ การอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตร ที่คณะทำงานอำนวยการกำหนด (๑ ปี) 	๑. ผู้ประเมินภายนอก ตรวจสอบสมรรถนะของ ตนเองตามประกาศสมรรถนะ สำหรับผู้ประเมินภายนอก ๒. ผู้ประเมินภายนอกเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพ ตามประกาศหลักสูตร ที่คณะทำงานอำนวยการ กำหนด มี ๓ รูปแบบ ดังนี้ รูปแบบที่ ๑ ผู้ประเมิน ภายนอกสมัครอบรมสัมมนา ด้วยตนเอง รูปแบบที่ ๒ ผู้ประเมิน ภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัด โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินภายนอก รูปแบบที่ ๓ ผู้ประเมิน ภายนอกเข้าอบรมสัมมนา หลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง หมายเหตุ หลักสูตรอบรม พัฒนาศักยภาพแนบท้าย ประกาศเป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ประเมินภายนอกสามารถ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๖๕/๒๕๖๘ เรื่อง สมรรถนะ สำหรับผู้ประเมินภายนอก การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ด้านการอาชีวศึกษา และ สถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแนวทางในการอบรม พัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. แบบประเมินสมรรถนะของ ผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘) ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. แบบรายงานผลการเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๙)

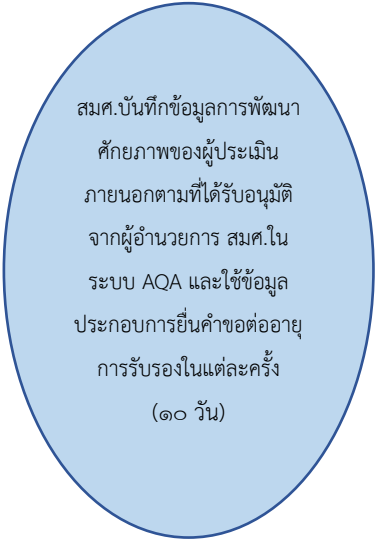
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			หาหัวข้อการอบรมอื่นได้ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่ ต้องพัฒนา	ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. แบบฟอร์มขออนุมัติ หลักสูตรพัฒนาศักยภาพ ผู้ประเมินภายนอก (กรณีผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการ อบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะ ด้านที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน) ฉบับแก้ไข ครั้งที่ Rev. ๐๑ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒.๑	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	รูปแบบที่ ๑ ผู้ประเมินภายนอกสมัคร อบรมสัมมนาด้วยตนเอง (สมศ.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ ผู้ประเมิน/หน่วยงานนำเสนอหัวข้อ อบรมสอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้อง พัฒนา (ตามแบบ ผปม.๘) ที่จัดโดย หน่วยงานที่เชื่อถือได้)	๑. ผู้ประเมินภายนอกเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพ ๒. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเข้าอบรม พัฒนาศักยภาพ ๓. ผู้ประเมินภายนอก/ หน่วยกำกับการประเมิน คุณภาพภายนอกนำเสนอเอกสาร หลักฐานการเข้าอบรมพัฒนา ศักยภาพ ๔. สมศ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ผู้ประเมิน/ หน่วยงานนำเสนอ ว่าหัวข้อ อบรมสอดคล้องกับสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา (ตามแบบ ผปม.๘) ที่จัดโดยหน่วยงาน ที่เชื่อถือได้ หมายเหตุ หลักสูตรอบรม พัฒนาศักยภาพแนบท้าย ประกาศเป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ประเมินภายนอกสามารถ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๖๕/๒๕๖๘ เรื่อง สมรรถนะ สำหรับผู้ประเมินภายนอก การศึกษาระดับ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ด้านการอาชีวศึกษา และ สถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแนวทางในการอบรม พัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. แบบประเมินสมรรถนะของ ผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			หาหัวข้อการอบรมอื่นได้ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่ ต้องพัฒนา	ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. เอกสาร หลักฐาน การเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพ ๓. แนวทางการพิจารณา การบันทึกชั่วโมงพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก กรณีผู้ประเมินภายนอกสมัคร อบรมสัมมนาด้วยตนเอง
๒.๒	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	รูปแบบที่ ๒ ผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่ม กันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตร เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน (สมศ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ ผู้ประเมิน/หน่วยงานรวมกลุ่มกันจัดอบรม สัมมนาตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ โดย สมศ.)	๑. ผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันเสนอขออนุมัติ หลักสูตรเพื่อให้ สมศ. พิจารณาเห็นชอบล่วงหน้า ก่อนจัดอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ๒. สมศ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบหลักสูตร ๓. ผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันจัดอบรมสัมมนา ตามหลักสูตรที่ได้รับความ เห็นชอบ โดย สมศ. หมายเหตุ หลักสูตรอบรม พัฒนาศักยภาพแนบท้าย ประกาศเป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ประเมินภายนอกสามารถ หาหัวข้อการอบรมอื่นได้ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่ ต้องพัฒนา	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๖๕/๒๕๖๘ เรื่อง สมรรถนะ สำหรับผู้ประเมินภายนอก การศึกษาระดับ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ด้านการอาชีวศึกษา และ สถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแนวทางในการอบรม พัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. แบบฟอร์มขออนุมัติ หลักสูตรพัฒนาศักยภาพ ผู้ประเมินภายนอก (กรณีผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				อบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน) ฉบับแก้ไขครั้งที่ Rev. ๐๑ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. แบบประเมินสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘) ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. เอกสาร หลักฐาน การเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ ๔. แนวทางการพิจารณาการบันทึกชั่วโมงพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอกกรณีผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒.๓	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป ๔. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รูปแบบที่ ๓ ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง (สมศ. ตรวจสอบการเข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตร/หัวข้อที่ สมศ. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม) 	๑. จัดประชุมคณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก ๒. จัดทำระเบียบวาระเสนอร่างหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก ต่อคณะทำงานอำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอกพิจารณาเห็นชอบ ๓. จัดทำร่างประกาศหลักสูตรการอบรมพัฒนาศักยภาพของผู้ประเมินภายนอก เสนอขออนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการรับรองการต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๓ ประกาศ ณ วันที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ความถูกต้องจากงานนิติการ ๔. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๕. ส่งประกาศให้งานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ ๖. งานบริหารทั่วไปส่งประกาศที่ออกเลขที่ประกาศแล้ว ให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน ๗. ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพตามหัวข้อที่ สมศ. กำหนด ๘. สมศ. ตรวจสอบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมสัมมนาถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด	๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยระเบียบประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบที่ปรึกษาคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านอาชีวศึกษา คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				การศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน อำนวยการคัดเลือกผู้เข้ารับ การอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมิน ภายนอก ๗. ประกาศสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๖๕/๒๕๖๘ เรื่อง สมรรถนะ สำหรับผู้ประเมินภายนอก การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ด้านการอาชีวศึกษา และ สถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแนวทางในการอบรม พัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. ร่างหลักสูตรอบรมพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม ๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น ๖. ประกาศหลักสูตรอบรม พัฒนาศักยภาพของผู้ประเมิน ภายนอก ๗. บันทึกอนุมัติการจัดทำและ เผยแพร่ประกาศ ๘. เอกสาร หลักฐาน การเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพ ๙. แนวทางการพิจารณา การบันทึกชั่วโมงพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก กรณีผู้ประเมินภายนอกเข้า อบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะ เรื่องที่ สมศ.ดำเนินการเอง
๓.	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	 สมศ.บันทึกข้อมูลการพัฒนา ศักยภาพของผู้ประเมิน ภายนอกตามที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการ สมศ.ใน ระบบ AQA และใช้ข้อมูล ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุ การรับรองในแต่ละครั้ง (๑๐ วัน)	๑. ผู้ประเมินภายนอกจัดเก็บ หลักฐานการเข้าอบรมพัฒนา ศักยภาพ ตามหลักสูตรที่ คณะทำงานอำนวยการกำหนด กรณีที่เข้ารับการอบรมจาก หน่วยงานภายนอกให้ยื่นคำขอ บันทึกชั่วโมงการพัฒนา ศักยภาพพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการ พิจารณาไปยัง สมศ. เพื่อขอ บันทึกชั่วโมงการอบรมใน ระบบ AQA (ผปม.๙) ๒. สมศ.ตรวจสอบข้อมูลและ เสนอผู้อำนวยการ สมศ. เห็นชอบ ๓. สมศ.บันทึกชั่วโมง การพัฒนาศักยภาพของ ผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA ตามที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ.	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมิน ภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ระเบียบสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ประกาศสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๓๐๙/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจ สุภาพเพื่อนำไปรับรองแพทย์ ประกอบการขอต่ออายุการ รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. ประกาศสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ๖๕/๒๕๖๘ เรื่อง สมรรถนะ สำหรับผู้ประเมินภายนอก การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ด้านการอาชีวศึกษา และ สถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแนวทางในการอบรม พัฒนาศักยภาพผู้ประเมิน ภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. เอกสาร หลักฐาน การเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ประเมินภายนอก ๒. แบบรายงานผลการเข้า อบรมพัฒนาศักยภาพของ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				ผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๙) ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. แนวทางการพิจารณา การบันทึกชั่วโมงพัฒนา ศักยภาพผู้ประเมินภายนอก - กรณีผู้ประเมินภายนอก สมัครอบรมสัมมนาด้วยตนเอง - กรณีผู้ประเมินภายนอก รวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการ อบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะ ด้านที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน - กรณีผู้ประเมินภายนอกเข้า อบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะ เรื่องที่ สมศ.ดำเนินการเอง

หมายเหตุ

๑. การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้มีอายุการรับรองคราวละสามปี และอาจต่ออายุการรับรองได้ โดยผู้ประเมินภายนอกที่ประสงค์ต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองต่อนายทะเบียนก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุลงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการคัดเลือก ที่ขอต่ออายุการรับรองต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ประเมินภายนอกซึ่งได้รับการรับรองมาแล้วและไม่ขาดการต่ออายุการรับรอง

(๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของงานประเมินที่ได้รับจัดสรร

(๓) เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงต่อปี ตามหลักสูตรที่คณะทำงานอำนวยการกำหนด และสอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้ประเมินภายนอกก่อนยื่นคำขอต่ออายุการรับรองในแต่ละครั้ง โดยนับตามปีการรับรองของแต่ละคน (ตามข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗)

(๔) ไม่เคยถูกลงโทษตั้งแต่พักการรับรองขึ้นไป เนื่องจากการประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตามข้อบังคับนี้

๒. การอบรมพัฒนาศักยภาพ **รูปแบบที่ ๑** ผู้ประเมินภายนอกสมัครอบรมสัมมนาด้วยตนเอง และ **รูปแบบที่ ๒** ผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก (กรณีเข้าอบรมด้วยตนเอง) ให้ผู้ประเมินภายนอกดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะของตนเอง (แบบ ผปม.๘) เพื่อสำรวจสมรรถนะที่ต้องการการพัฒนา

(๒) หาหลักสูตรอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เชื่อถือได้และมีหลักฐานการอบรมที่สามารถระบุจำนวนชั่วโมงการอบรมที่ชัดเจน ในหัวข้อที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาและเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพตนเอง

(๓) จัดทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ (แบบ ผปม.๙) พร้อมเอกสารหลักฐานการอบรมส่งให้ สมศ.พิจารณาตรวจสอบเพื่อการบันทึกชั่วโมงพัฒนาศักยภาพ โดย สมศ.จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกชั่วโมงไว้ใน AQA เมื่อได้รับอนุมัติ

๓. ผู้ประเมินภายนอกจัดส่งเอกสารหลักฐานการอบรมพัฒนาศักยภาพ (กรณีเข้าอบรมด้วยตนเอง) ได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onesqa.or.th หรือ ไปรษณีย์ทางที่อยู่ด้านล่างโดยวงเล็บมุมของ "เอกสารหลักฐาน การอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก ระดับ/ประเภทการศึกษา"

ผู้รับ "ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม"

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ชั้น ๒๔ อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ ๑๒๘ ถนนพญาไท

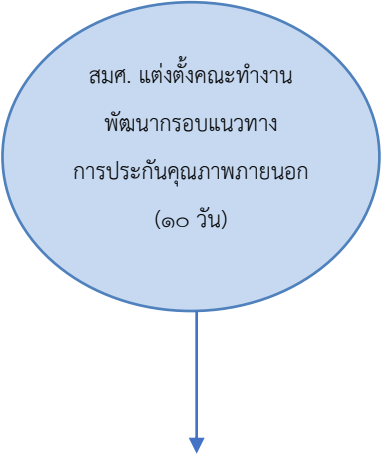
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๔. กรณีผู้ประเมินภายนอกที่ได้มาด้วยวิธีการสรรหา หรือการทาบทาม อาจต่ออายุการรับรองได้โดยให้ผู้อำนวยการสอบถามผู้ประเมินภายนอกว่าประสงค์จะต่ออายุการรับรองหรือไม่ ถ้าบุคคลนั้นประสงค์ให้ดำเนินการต่ออายุต่อไป หากไม่ประสงค์ก็ให้การรับรองสิ้นสุดลง

๕. สมศ. เสนอรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ผ่านเกณฑ์การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาก่อนกรองรายชื่อ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก โดยการต่ออายุการรับรองให้มีอายุคราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับการต่ออายุการรับรอง

๖. การต่ออายุการรับรองของผู้ประเมินภายนอกกรณีได้มาด้วยการสรรหาและทาบทาม ผู้ประเมินภายนอกต้องไม่เคยถูกลงโทษเพราะเหตุประพฤติฝ่าฝืนมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอกตามข้อ ๒๙(๓) พักการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก และ (๔) เพิกถอนการรับรองการเป็นผู้ประเมินภายนอก

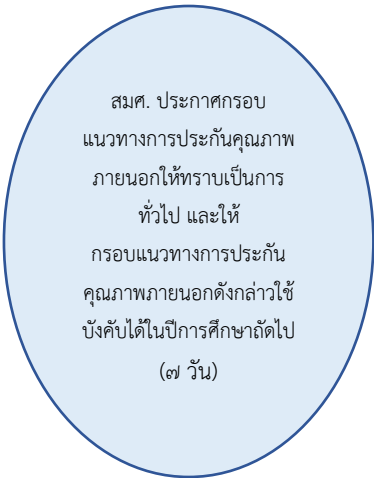
๓. การพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานนิติการ ๓. งานบริหารทั่วไป		๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก และมอบหมายผู้แทนเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๓. งานนิติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ ๔. งานบริหารทั่วไปออกเลขที่คำสั่งและจัดเก็บในระบบ และแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ <u>กรณีไม่แต่งตั้งคณะทำงาน</u> ให้เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบให้ความเห็นชอบในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม	<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ร่างคำสั่ง สมศ. เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. รายงานการประชุม ๕. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม การยืมเงิน ทดรองจ่าย ๖. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น

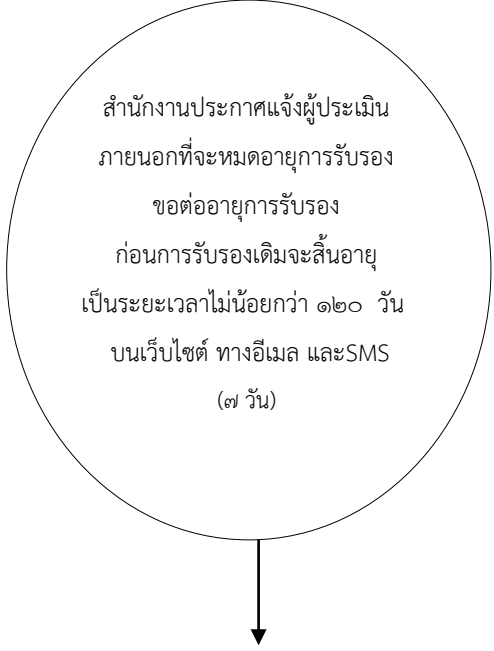
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒	๑. การกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒. งานการเงินและ บัญชี	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากรอบ แนวทางการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อจัดทำกรอบแนวทางการประกัน คุณภาพภายนอก โดยการมีส่วนร่วม ของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ กำกับดูแลการประกันคุณภาพภายใน ของสถานศึกษา (๑๕ วัน) 	๑. นัดหมายกำหนดวัน เวลา ประชุมคณะกรรมการพัฒนา กรอบแนวทางการประกัน คุณภาพภายนอก ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพัฒนากรอบ แนวทางการประกันคุณภาพ ภายนอก ได้แก่ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และขั้นตอนเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพภายนอก รวมถึงรายละเอียดอื่นที่ เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ภายนอกตามที่คณะกรรมการ กำหนด ๓. จัดเตรียมงานประชุม เช่น ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการ สมศ.ลงนาม และจัดส่งให้ คณะกรรมการ นัดหมาย ผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ยืมเงินทรอง จ่าย เป็นต้น ๔. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด บันทึก การประชุมและจัดเก็บข้อมูล สำหรับประกอบการเบิกจ่าย ๕. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร สมศ. ทราบ และรายงานในคณะกรรมการ พัฒนาระบบทราบ ความก้าวหน้าเพื่อให้ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นระยะ ๆ ๖. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	๑. กำหนดวัน เวลา และ สถานที่ประชุม ๒. ระเบียบวาระประชุม ๓. จดหมายเชิญประชุม ๔. รายงานการประชุม ๕. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม การยืมเงิน ทรองจ่าย ๖. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. เชิญหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาเข้าแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นเป็นระยะ ๆ <u>กรณีไม่แต่งตั้ง</u> <u>คณะกรรมการ</u> ให้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๓	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบ และ คณะกรรมการ สมศ. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข (๓๐ วัน) 	๑. ประธานคณะกรรมการเสนอ รายงานความก้าวหน้าการ พัฒนารอบแนวทางการ ประกันคุณภาพภายนอกต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ๒. สมศ. เสนอรายงาน ความก้าวหน้าการพัฒนารอบ แนวทางการประกันคุณภาพ ภายนอกต่อคณะกรรมการ สมศ. ๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนา กรอบแนวทางการประกัน คุณภาพภายนอก เพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	๑. ระเบียบวาระประชุม ๒. รายงานการประชุม ๓. จดหมายเชิญประชุม ๔. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม การยืมเงิน ทดรองจ่าย ๕. หลักฐานการประชุม เช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายผู้เข้าประชุม เป็นต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	รับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ผู้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพภายนอก (๓๐ วัน) 	๑. ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณการจัดรับฟังความ คิดเห็นของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพภายนอก ๒. ดำเนินการรับฟังความ คิดเห็นตามรายละเอียดที่ได้รับ อนุมัติ ๓. สรุปข้อมูลจากการรับฟัง ความคิดเห็นเสนอคณะทำงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานต่อคณะกรรมการ พัฒนาระบบ และ คณะกรรมการ สมศ.ทราบ	๑. รายละเอียดการจัด รับฟังความคิดเห็นของ สถานศึกษา หน่วยงาน ต้นสังกัด หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับการประกัน คุณภาพภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติหลักการ และงบประมาณ ๓. สรุปข้อมูลจากการ รับฟังความคิดเห็น
๕	ภารกิจพัฒนาระบบ ประเมิน	เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบและ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณา เห็นชอบ (๓๐ วัน) 	๑. ขออนุมัติเสนอระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ และคณะกรรมการ สมศ. ๒. จัดส่งระเบียบวาระประชุม เอกสารการประชุม และ เพาเวอร์พอยท์ต่อผู้รับผิดชอบ จัดการประชุม ๓. เสนอระเบียบวาระต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. ระเบียบวาระประชุม เอกสารการประชุม และ เพาเวอร์พอยท์การ นำเสนอ ๒. บันทึกอนุมัติการ เสนอระเบียบวาระ ประชุม ๓. สรุปมติและรายงาน การประชุม

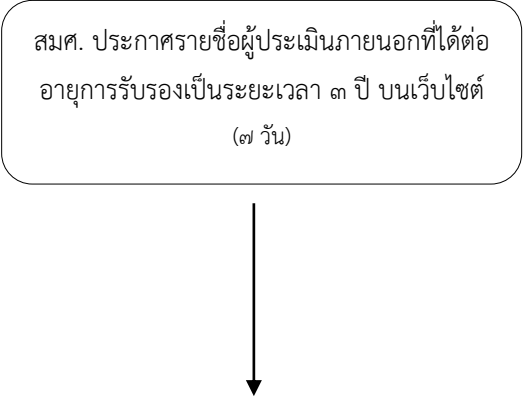
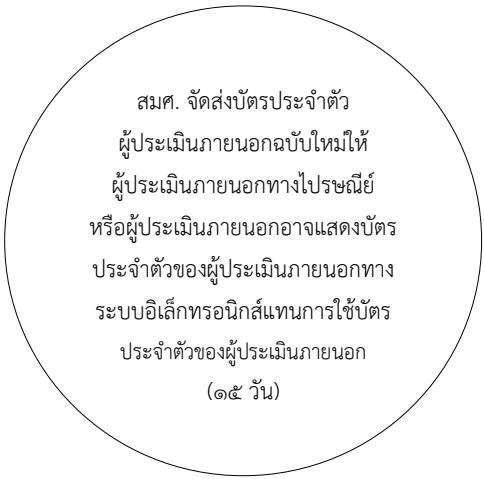
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๖	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานบริหารทั่วไป ๓. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.งานนิติการ	 สมศ. ประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกดังกล่าวใช้บังคับได้ในปีการศึกษาถัดไป (๗ วัน)	๑. จัดทำร่างประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. ขออนุมัติประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ ๓. พิมพ์ประกาศฉบับที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๔. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และการกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน ๕. ส่งข้อมูลให้ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น การจัดส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพภายนอก	๑. ประกาศกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ๒. บันทึกอนุมัติการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ ๓. มติคณะกรรมการสมศ. ที่เห็นชอบกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

๔. การต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. การกิจพัฒนา ระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร ๓. งานนิติการ ๔. งานบริหารทั่วไป	 สำนักงานประกาศแจ้งผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุการรับรองขอต่ออายุการรับรองก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันบนเว็บไซต์ ทางอีเมล และSMS (๗ วัน)	๑. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุการรับรองขอต่ออายุการรับรองก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๒. พิมพ์ประกาศฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๓. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และการกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน	<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการรับรอง การต่ออายุ และการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๓) ๓. ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. ประกาศที่ ๓๐๙/๒๕๖๗ : หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบคุณภาพเพื่อนำใบรับรองแพทย์ประกอบการขอต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				๑. ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุ ๒. อีเมล และ SMS เพื่อแจ้งผู้ประเมินภายนอกที่จะหมดอายุการรับรองขอต่ออายุการรับรอง ๓. ใบรับรองแพทย์ตามรูปแบบที่ สมศ. กำหนด (ประกาศ สมศ.ที่ ๓๐๘/๒๕๖๗)
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	ผู้ประเมินภายนอกแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการรับรองในระบบ AQA (๑ วัน) ↓	๑ ผู้ประเมินภายนอกที่มีความประสงค์จะขอต่ออายุการรับรองดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุต่อนายทะเบียนก่อนการรับรองเดิมจะสิ้นอายุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน	๑. ช่องทางการยื่นขอต่ออายุการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	สมศ. ตรวจสอบคุณลักษณะของผู้ขอต่ออายุการรับรองตามข้อบังคับ เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ เห็นชอบและ คณะกรรมการ สมศ.พิจารณา ให้การต่ออายุการรับรอง (๓๐ วัน)	๑.จัดทำสรุปรายชื่อผู้ขอต่ออายุการรับรอง ๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติต่อที่ประชุม กพพ. กพศ. คณะอนุกรรมการ สกร.	๑.ระเบียบวาระการประชุม ๒.รายชื่อผู้ขอต่ออายุการรับรองพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติ



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔	๑. การกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. งานนิติการ ๔. งานบริหารทั่วไป	 สมศ. ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้ต่ออายุการรับรองเป็นระยะเวลา ๓ ปี บนเว็บไซต์ (๗ วัน)	๑. จัดทำร่างประกาศ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกได้ต่ออายุเป็นระยะเวลา ๓ ปี บนเว็บไซต์ สมศ. โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติการ ๒. พิมพ์ประกาศฉบับจริง เสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม ๓. ส่งงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ประกาศ และภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงาน ๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้ต่ออายุในฐานข้อมูลของสำนักงาน (กรณีไม่ได้รับการต่ออายุให้เข้ารับการอบรมและคัดเลือกเพื่อการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในครั้งใหม่ได้)	๑.ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการต่ออายุการรับรอง
๕.	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 สมศ. จัดส่งบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกฉบับใหม่ให้ผู้ประเมินภายนอกทางไปรษณีย์ หรือผู้ประเมินภายนอกอาจแสดงบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้บัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก (๑๕ วัน)	- สมศ. จัดส่งบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกฉบับใหม่ให้ผู้ประเมินภายนอกทางไปรษณีย์ - ผู้ประเมินภายนอกอาจแสดงบัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้บัตรประจำตัวของผู้ประเมินภายนอก	๑. ข้อมูล ที่อยู่ บัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก ๒. จดหมายทางไปรษณีย์

ภาคผนวก

การสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก



ประกาศรับสมัคร

สมศ. ประกาศรับสมัคร
ผู้มีคุณสมบัติ
เข้ารับการอบรมและคัดเลือก
เพื่อรับรองเป็น
ผู้ประเมินภายนอก

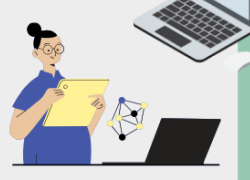


ตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติ
และเตรียมไฟล์เอกสารตามที่
สมศ. กำหนด

กรอกใบสมัคร

ผู้สมัครทำการสมัคร
พร้อมยื่นเอกสารประกอบ
การพิจารณาผ่านระบบ AQA
โดย สมศ. จะคัดกรองคุณสมบัติ
เบื้องต้นของผู้สมัครและประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม



อบรมและวัดความรู้

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม
เข้ารับการอบรมและทดสอบ
ตามขั้นตอนและกำหนดการ
ที่ สมศ. กำหนด

ประกาศรายชื่อ

สมศ. ประกาศรายชื่อ
ผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก



ขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน

ผู้ที่ได้รับรองดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประเมินคุณภาพภายนอก
ผ่านระบบ AQA



ข้อมูลเพิ่มเติม

<http://bit.ly/3Z7Avy8>

สมัครได้ที่

<https://aqa2.onesqa.or.th/>

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ขั้นตอนการรับรอง ผู้ประเมินภายนอก การสรรหา

การเสนอรายชื่อ

สมศ.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสม
เป็นผู้ประเมินภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จัดส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมายัง สมศ.



รวบรวมรายชื่อ และเสนอต่อคณะกรรมการ

สมศ.รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อ
พิจารณา



ประชุมชี้แจง

คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดให้บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ
เข้ารับการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ
ในการประกันคุณภาพภายนอกให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทราบ



เสนอรายชื่อ และประกาศ

สมศ. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่คณะกรรมการพัฒนาระบบได้เลือกและไม่ได้เลือก
ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก
และประกาศรายชื่อผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก



ขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน

ผู้ที่ได้รับรองดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประเมินคุณภาพภายนอก ผ่านระบบ AQA



ขั้นตอนการรับรอง ผู้ประเมินภายนอก

การทบทวน



เสนอรายชื่อ

สมศ.เสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ที่สมควรได้รับการทบทวนเป็นผู้ประเมินภายนอก

******คุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ******



พิจารณา

คณะกรรมการพัฒนาระบบ
พิจารณาให้ความเห็นชอบ
รายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการทบทวน



รับรอง

คณะกรรมการให้การรับรอง
ผู้ประเมินภายนอก
ตามที่ สมศ. เสนอ



ประชุมชี้แจง

สมศ. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ
ในการประกันคุณภาพภายนอก
ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

การยื่นต่ออายุการรับรอง เป็นผู้ประเมินภายนอก

สมศ.ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกเพื่อยื่นคำขอ
ต่ออายุการรับรองกรณีการได้มาซึ่งผู้ประเมินภายนอก
โดยวิธีการ คัดเลือก ตามข้อ 5(1)

ผู้ประเมินภายนอกที่มีลักษณะตามข้อ ๖๖(๑)วรรคสอง
ยื่นตามประกาศต่ออายุการรับรองเป็นระบบสารสนเทศ
เพื่อการประเมิน Automated QA ที่เมนู "ต่ออายุผู้ประเมิน"
ส่วนการยื่นขอทำเป็น การยื่นขอรับรองเป็นระบบสารสนเทศ
เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของปีนับวัน โดยการแนบ
ใบรับรองตาม ประกาศ สมศ. ที่ ๖๐๖/๖๕๕๗



<https://shorturl.asia/H3que0>
เพื่อยื่นใบรับรองประเภท: "ยื่นขอใบรับรองการทำ"
ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

เจ้าหน้าที่จะรวบรวมรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ผ่าน
คุณสมบัติการต่ออายุ และส่งต่อคณะกรรมการพิจารณา
ระบบสารสนเทศรายชื่อ และคณะกรรมการ สมศ.
จะประกาศผลการ: "ยืนยันใบที่ผ่านการคัดเลือก"
ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน

สมศ.ประกาศรายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้ยื่นการต่ออายุ
การรับรองทางเว็บไซต์สำนักงาน www.assc.or.th
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน

ติดตามข้อมูลเพิ่มเติม



ติดต่อทีม คณะเจ้าหน้าที่ด้านการรับรอง การต่ออายุ
<https://shorturl.asia/MLuvE>



ขอเชิญ สมศ. ทำการออกบัตรประจำตัว
ของผู้ประเมินภายนอก สมศ. 2565
<https://shorturl.asia/XFAmK>

1

เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบ
ในการยื่นต่ออายุเพื่อเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบแล้ว

2

● **ผ่าน** จะประกาศผลการ: "ตรวจสอบแล้ว
และพิจารณาแล้ว"

● **ไม่ผ่าน** จะประกาศผลการ: "ส่งกลับแก้ไข"
ให้ผู้ประเมินแก้ไขและยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
จะประกาศผลการ: "แก้ไขและส่งพิจารณาแล้ว"
ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

3

4

คณะกรรมการพิจารณา: นอกเหนือจากรายชื่อ
และคณะกรรมการ สมศ. เป็นซีซีการรับรอง
รายชื่อแล้ว จะประกาศผลการ: "ต่ออายุแล้ว"
ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

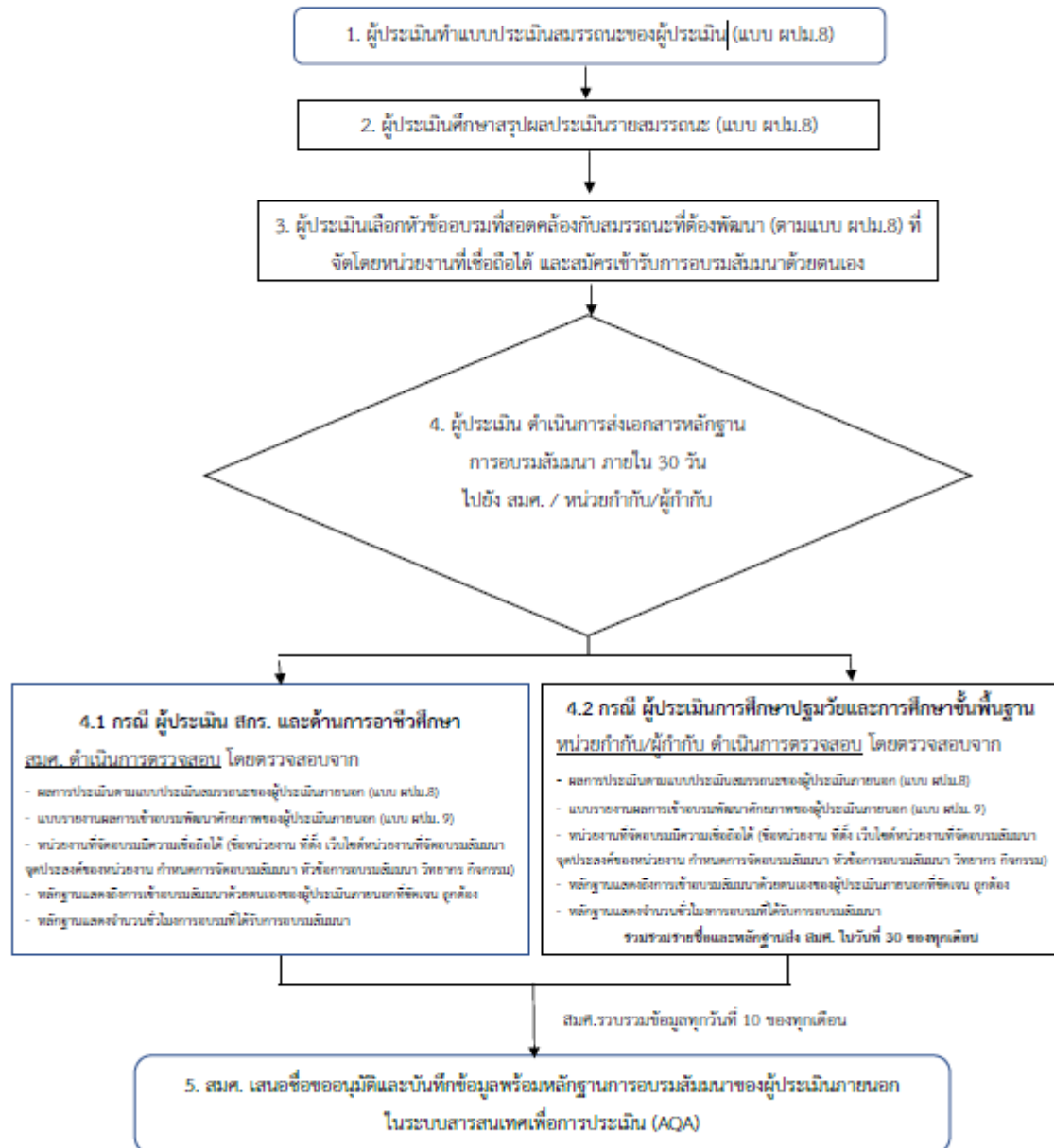
5

เจ้าหน้าที่ต้องทำบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
ที่ได้ยื่นการต่ออายุการรับรอง และ ส่งมอบบัตรให้
ผู้ประเมินการนอกสถานที่ประเภท EMS หรือสามารถ
ใช้บัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์จากแอปพลิเคชัน
การสมัครเพื่อทำการประเมิน Automated QA
ที่เมนู "บัตรผู้ประเมิน"
*** ไม่มีการคืนค่าธรรมเนียม การต่ออายุ
รับรอง 444
ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน

บัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก A064-12๓45



แนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก
กรณีที่ 1 ผู้ประเมินภายนอกสมัครอบรมสัมมนาด้วยตนเอง



แนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการภายนอก
กรณีที่ 2 ผู้ประกอบการรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนา
หลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (ก่อนการจัดอบรมสัมมนา)

1. ผู้ประกอบการประเมินสมรรถนะของตนเองตามแบบ สปม.8

2. สอบถามความคิดเห็นจากคณะผู้ประกอบการที่เคยปฏิบัติงานประเมินคุณภาพภายนอกร่วมกัน และ
 หน่วยงานที่ประเมินคุณภาพภายนอก (ถ้ามี) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพภายนอกในปีที่ผ่านมา

3. เลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาสอดคล้องกับข้อ 1 และ 2 เพื่อเลือกหลักสูตรการอบรมสัมมนา
 (รูปแบบที่ 2 ผู้ประกอบการรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน)

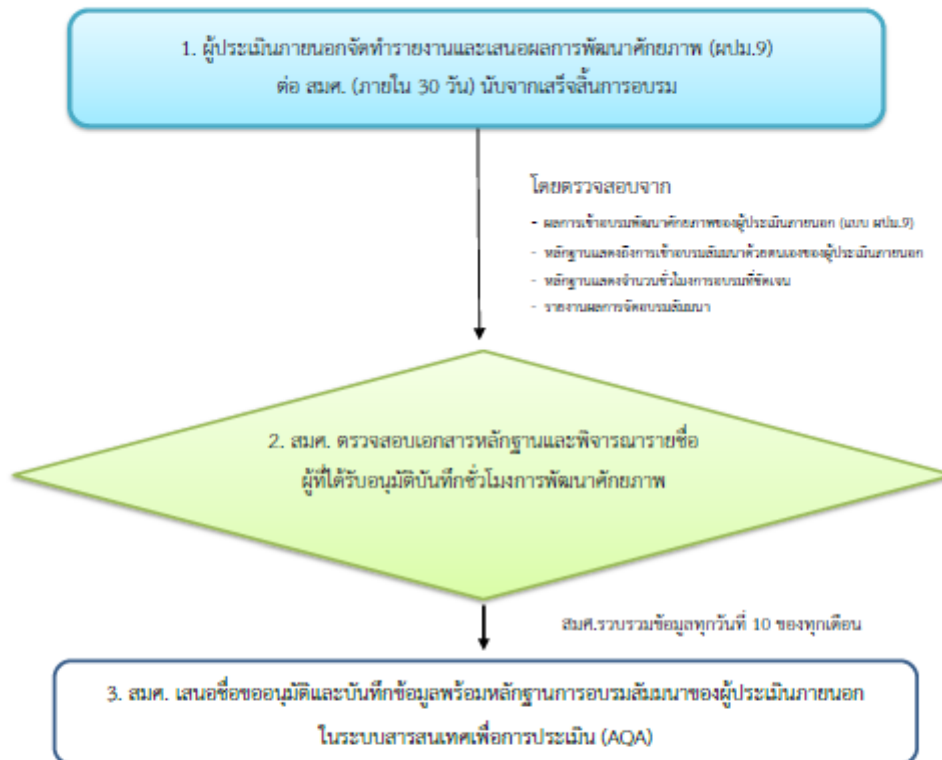
4. เสนอขออนุมัติหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 เพื่อให้ สผศ. พิจารณาเห็นชอบล่วงหน้าก่อนจัดอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า 2 เดือน

5. สผศ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
 พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบหลักสูตร

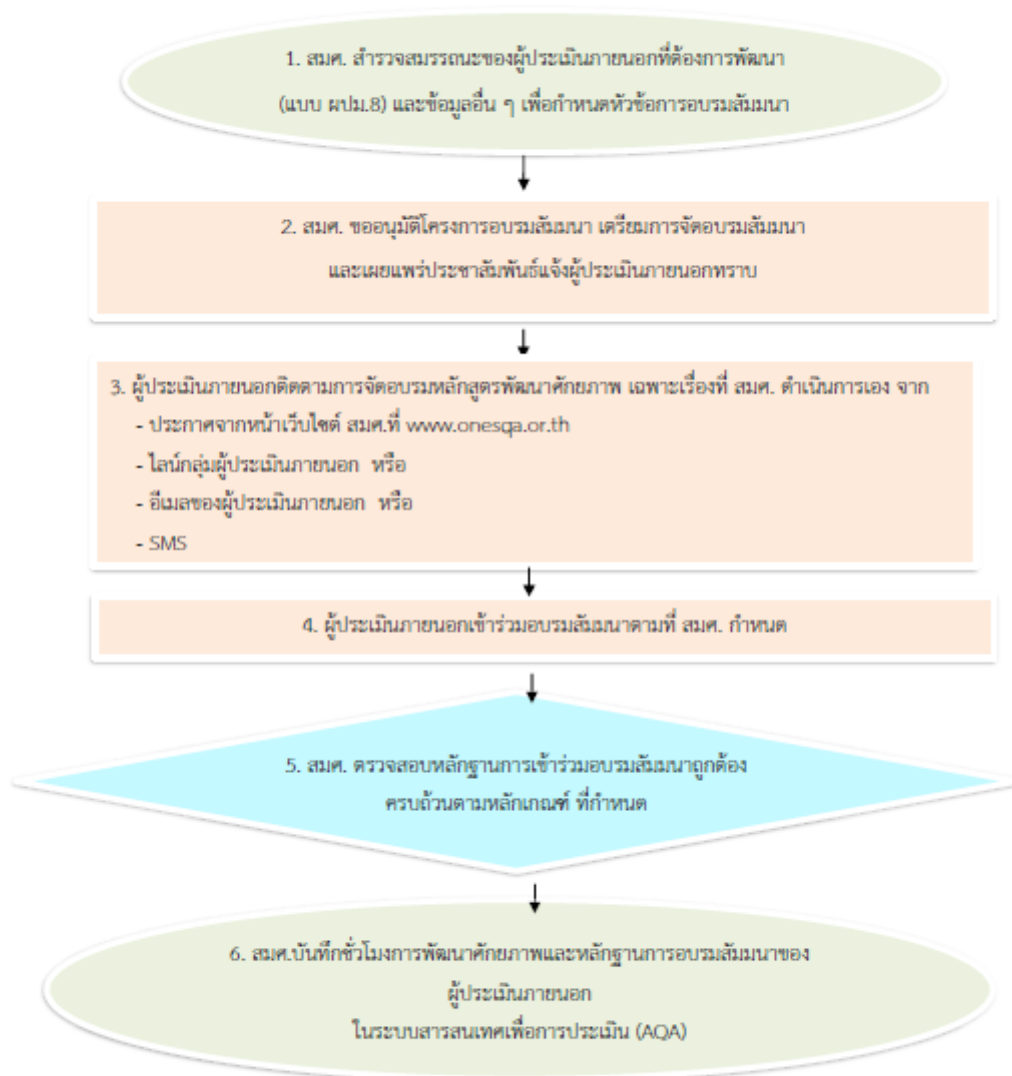
- โดยตรวจสอบจาก
- ผลการประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะของผู้ประกอบการ (แบบ สปม.8)
 - หลักสูตรการอบรมสัมมนามีความเหมาะสม
 - หลักฐานแสดงจำนวนชั่วโมงการอบรมสัมมนา
 - หน่วยงานที่จัดอบรมมีความเชื่อถือได้
 - ความพร้อมในการจัดอบรมสัมมนา

6. ผู้ประกอบการรวมกลุ่มกันจัดอบรมสัมมนาตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ
 โดย สผศ. สามารถส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสังเกตการณ์การอบรมสัมมนาเพื่อกำกับติดตามคุณภาพ

กรณีที่ 2 ผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนา
หลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (หลังการจัดอบรมสัมมนา)



แนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก
กรณีที่ 3 ผู้ประเมินภายนอกเข้าอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง





แบบฟอร์มขออนุมัติหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก
(กรณีผู้ประเมินภายนอกรวมกลุ่มกันเพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนจัดอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน)

๑. ชื่อหลักสูตร

๒. ความสำคัญของหลักสูตร

(เนื้อหาสาระต้องตรงตามระดับ/ประเภทการศึกษาของผู้ประเมินภายนอกที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
และต้องไม่ซ้ำซ้อนกับหลักสูตรเฉพาะเรื่องที่ สมศ. ดำเนินการเอง)

๓. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....

๔. ความสอดคล้องของหลักสูตรกับสมรรถนะสำหรับผู้ประเมินภายนอก

๑) มาตรฐานสมรรถนะ

.....

๑.๑) สมรรถนะ

.....

๕. ขั้นตอนการอบรมสัมมนา (ตั้งแต่การขออนุมัติหลักสูตรจนถึงการสรุปผลการอบรมสัมมนาส่ง สมศ.)

ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

๖. ระยะเวลาการจัดอบรมสัมมนา

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวม.....ชั่วโมง (แสดงจำนวนชั่วโมงการอบรมที่ชัดเจน เหมาะสมกับหลักสูตรการอบรมสัมมนา)

๗. วิธีการอบรมสัมมนา (ออนไลน์/ออนไซต์)

บรรยาย จำนวนชั่วโมง.....ประมาณร้อยละ.....ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด
ฝึกปฏิบัติ จำนวนชั่วโมง.....ประมาณร้อยละ.....ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด

๘. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมสัมมนา

ข้อ ๑
ข้อ ๒
ข้อ ๓

๙. จำนวนผู้เข้าอบรมสัมมนา คน (ในการอบรมสัมมนาแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ คนขึ้นไป)

๑๐. การประเมินผลการอบรมสัมมนา

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล

แบบสำรวจรายการ
แบบบันทึกพฤติกรรม
แบบทดสอบ

เกณฑ์ผ่านการอบรมสัมมนา (ให้ครอบคลุมทั้งการบรรยายและฝึกปฏิบัติ)

บรรยาย เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม
ฝึกปฏิบัติ ผ่านการทดสอบหลังการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือตั้งแต่
๗๐ คะแนนขึ้นไป (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๑. ค่าใช้จ่าย

..... (อาจไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา)

๑๒. สถานที่จัดอบรมสัมมนา

๑. ชื่อหน่วยงาน (ต้องมีความเชื่อถือได้และเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรมสัมมนา)
๒. ที่ตั้ง
๓. เว็บไซต์หน่วยงาน.....
๔. วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน.....

๑๓. สื่อ อุปกรณ์

บทเรียนออนไลน์

PowerPoint

ใบความรู้

กรณีศึกษา

วิดีโอทัศน์

แล็ปท็อป

๑๔. วิทยากร

๑. คำนำหน้า/ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ - นามสกุล

๒. คำนำหน้า/ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ - นามสกุล

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล.....

๒. ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล.....

๑๖. ผู้ประสานงานโครงการ

๑. ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล.....

๒. ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล.....

๑๗. โครงสร้างหลักสูตร

ที่	หัวข้อ	กิจกรรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
๑	เรื่อง คะแนนเต็ม..... วิทยากรหลัก : ชื่อ - นามสกุล	บรรยาย นาที่ ฝึกปฏิบัติ นาที่ ประเมินผล นาที่	
๒	เรื่อง คะแนนเต็ม..... วิทยากรหลัก : ชื่อ - นามสกุล	บรรยาย นาที่ ฝึกปฏิบัติ นาที่ ประเมินผล นาที่	
รวม			ชม.

ข้าพเจ้าขอรับรองหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก และขอยอมรับว่าผลการตัดสินของ
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ถือเป็นที่สุด

ลงชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่ สมศ. ตรวจสอบ

- ☐ หน่วยงานที่จัดอบรมมีความเชื่อถือได้ (มีที่ตั้ง เว็บไซต์ วัตถุประสงค์ชัดเจน มีการดำเนินการเป็นปัจจุบัน)
- ☐ หลักสูตรมีความสอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา และระดับ/ประเภทการศึกษาของผู้ประเมินภายนอก
- ☐ เอกสารในการขออนุมัติหลักสูตรครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- ☐ เห็นสมควรอนุมัติหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ประเมินภายนอก
- ☐ ขอให้ผู้ประสานงานโครงการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีรายการเอกสารหรือข้อแก้ไขดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทำหน้าที่พิจารณารับรองหลักสูตร และลงนามในแบบประเมินผลผู้ผ่านการอบรมสัมมนา
๒. ผลการประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘) ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมสัมมนา (ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)
๓. ประวัติวิทยากรการอบรมสัมมนาที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
๔. รายชื่อและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมสัมมนาในแต่ละครั้ง (ไม่น้อยกว่า ๓๐ คนขึ้นไป)
๕. กำหนดการจัดอบรมสัมมนา (วัน เวลา สถานที่ หัวข้อการอบรมสัมมนา วิทยากร กิจกรรม)
๖. แบบประเมินผลผู้ผ่านการอบรมสัมมนา (ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกลงนามรับรองผู้ผ่านการอบรมสัมมนา)
๗. ตัวอย่างประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมสัมมนา

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ

คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่/.....

หลักการและเหตุผล

.....
.....

.....จึงแต่งตั้งคณะ.....ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑) คำนำหน้า/ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ – นามสกุล

๒) คำนำหน้า/ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ – นามสกุล

โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑) คำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล

๒) คำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล

โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

.....

๓. ผู้ประสานงานโครงการ

๑) คำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล

๒) คำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล

โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่... เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ผลการประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะของผู้ประเมินภายนอก (ผปม.๘)

ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมสัมมนา
(ฉบับปรับปรุงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

สรุปผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล

ลำดับที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล.....รหัสผู้ประเมินภายนอก.....

สมรรถนะ	สรุปผล
c1. ความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ (Job Accountability)	
๑. ความยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประเมิน	
๒. การยึดมั่นในมาตรฐานการทำงานที่มีคุณภาพ	
c2. ความฉลาดรู้คิด (Intellect)	
๑. ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient: EQ)	
๒. ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence Quotient: DQ)	
๓. ความฉลาดด้านภาวะผู้นำ (Leadership Quotient: LQ)	
๔. ความฉลาดในการแก้ไขปัญหา (Adversity Quotient: AQ)	
c3. ความรอบรู้เฉพาะด้าน (Specialized Knowledge)	
๑. ความรู้ในการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก	
๒. ความรู้ในหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา	
๓. ความรู้ในหลักการบริหารสถานศึกษา	
๓.๑) การวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา	
๔. หลักการวางแผนและการมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
๕. ความรู้ในกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษา	
๕.๑) กระบวนการวินิจฉัยโรงเรียน (School Diagnosis)	
๕.๒) กระบวนการเทียบเคียง (Benchmarking) และแบบอย่างที่ดี (Best Practice)	
๕.๓) การผนึกกำลัง (Synergy) การประสานความร่วมมือ (Collaboration) และการสร้างเครือข่ายสัมพันธ์ (Networking)	
c4. การให้ข้อเสนอแนะอย่างมืออาชีพ (Professional Recommendations)	
๑. ทักษะการอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	
๒. ทักษะการเก็บรวบรวม การสังเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล	
๓. ทักษะการเขียนข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา	
๔. ทักษะการให้คำปรึกษาและการโค้ชเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	

๓. ประวัติวิทยากรการอบรมสัมมนาที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

วิทยากร ลำดับที่ ๑

๑. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. ตำแหน่งทางวิชาการ

๓. ตำแหน่งปัจจุบัน

๔. การติดต่อประสานงาน

โทรศัพท์มือถือ : โทรสาร :
อีเมล : Line ID :

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ
ปริญญาเอก			
ปริญญาโท			
ปริญญาตรี			
ประกาศนียบัตร			
หลักสูตรระยะสั้น			

๖. ประวัติการทำงาน (เคยทำงาน/ดำรงตำแหน่งบริหาร)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี พ.ศ.

๗. เกียรติประวัติ/รางวัลที่เคยรับ

ชื่อรางวัล	หน่วยงานที่ให้	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ

๘. สาขาวิชา/เรื่องที่เชี่ยวชาญ

๑)

๒)

๓)

๙. ผลงานทางวิชาการ (ตำรา/บทความ/งานวิจัย)

งานแต่ง เรียบเรียง แปล หนังสือ/ตำรา

๑)

๒)

๓)

งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ และนานาชาติ

๑).....

๒)

๓)

๑๐. งานบริการทางวิชาการ

วิทยากร บรรยายเรื่อง

อาจารย์พิเศษ วิชา

ผู้ทรงคุณวุฒิ (เช่น กรรมการประเมินระดับหลักสูตร)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๔. รายชื่อและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมสัมมนาในแต่ละครั้ง (ไม่น้อยกว่า ๓๐ คนขึ้นไป)

ผู้ประเมินภายนอก ระดับ/ประเภทการศึกษา.....

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	รหัสผู้ประเมิน	ผลการพิจารณา คุณสมบัติ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					

ลงชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๕. ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรมสัมมนา (วัน เวลา สถานที่ หัวข้อการอบรมสัมมนา วิทยากร กิจกรรม)

กำหนดการอบรมสัมมนา

หลักสูตร.....

วันที่.....

สถานที่จัดอบรมสัมมนา

วันที่หนึ่ง (วันที่..... เดือน พ.ศ.)

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการอบรมสัมมนา โดย
๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง : โดย
๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๕ น.	พัก
๑๑.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ เรื่อง : โดย
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย เรื่อง : โดย
๑๔.๓๐ - ๑๔.๑๕ น.	พัก
๑๔.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ เรื่อง : โดย
๑๖.๓๐ น.	ปิดการอบรมสัมมนา

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. ตัวอย่างประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมสัมมนา

ประกาศนียบัตร
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล

ได้ผ่านการอบรมสัมมนา เรื่อง.....

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....ชั่วโมง

โดยหน่วยงานที่จัดอบรมสัมมนา.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ประจำปี พ.ศ. 2568

คำนำ

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

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

สารบัญ

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

บริบทของภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

วิสัยทัศน์

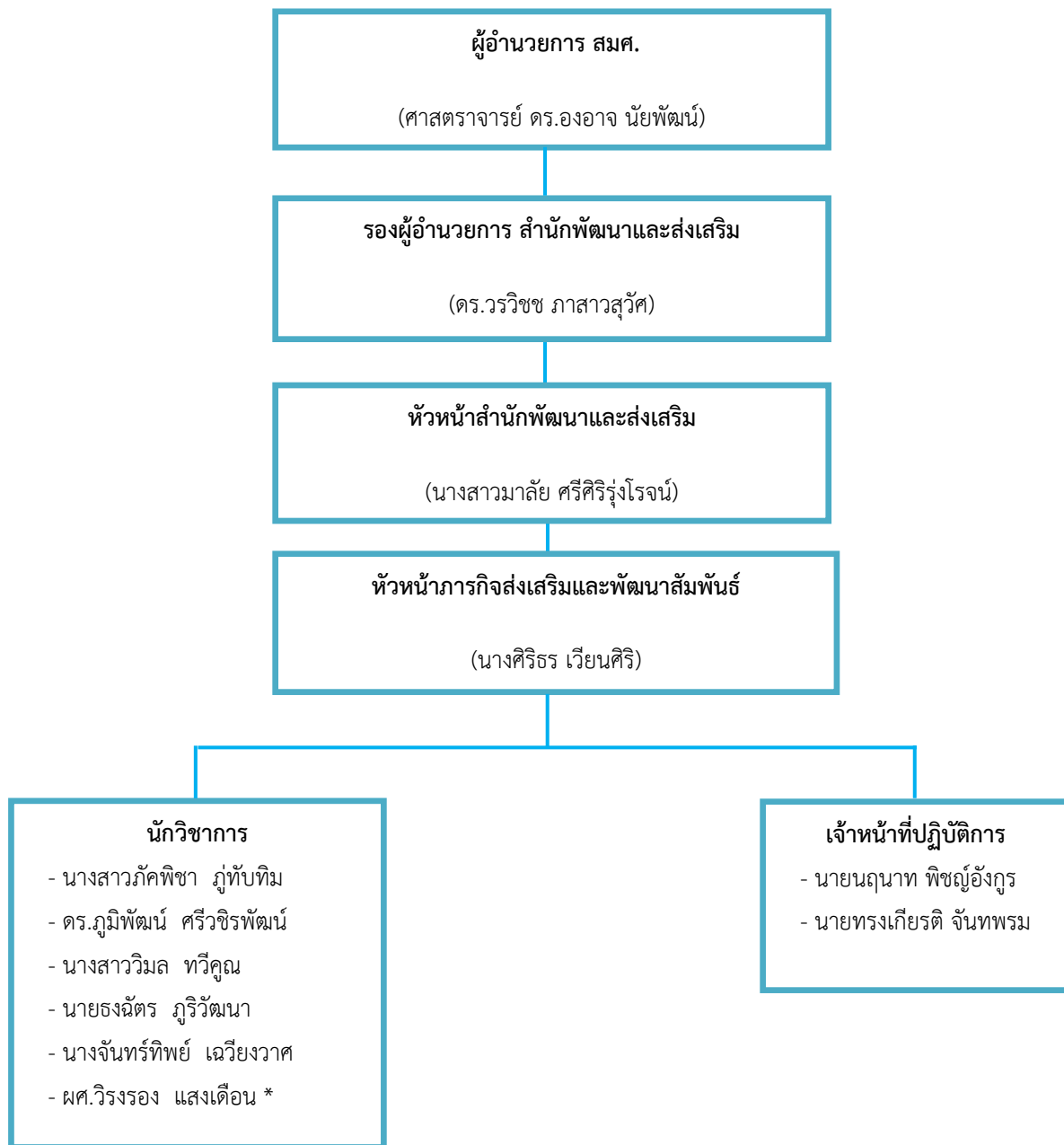
ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่เชี่ยวชาญด้านการส่งเสริมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภทสถานศึกษา การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน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

พันธกิจ

ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

โครงสร้างภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์



*ตามคำสั่ง สมศ.ที่ 30/2567 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมและให้ปฏิบัติงาน สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2567 ให้ ผศ.วิรงรอง แสงเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการ ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม มาช่วยปฏิบัติงาน ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม โดยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล รวมถึงการขออนุญาตลาและการทำงานนอกเวลาของบุคคลดังกล่าวนับแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับ ให้ กระทำโดยสายบังคับบัญชาในส่วนที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่ง เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน (JD) การกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์

งาน/กิจกรรม	ปริมาณงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		หลัก	รอง
1. การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้กับสถานศึกษาดังนี้ 1.1 การศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) จำนวน 5,320 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 2 แห่ง 1.2 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 9,380 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 3 แห่ง 1.3 ด้านการอาชีวศึกษา จำนวน 300 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 2 แห่ง รวมสถานศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 15,000 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนทั้งสิ้น 7 แห่ง	สถานศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 15,000 แห่ง และหน่วยงาน ต้นสังกัด จำนวน ทั้งสิ้น 7 แห่ง	วิมล	ภูมิพัฒน์ จันทร์ทิพย์ ภาคพิชา ธัญธร ทรงเกียรติ นฤนาท
2. การประชุมวิชาการประจำปี	1 ครั้ง	วิรงรอง	ภาคพิชา
3. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน 3.1 ด้านการข่าวและประชาสัมพันธ์ 3.2 เอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ 3.3 สื่อมัลติมีเดีย 3.4 งานประชาสัมพันธ์อื่นๆ	จำนวนที่ได้รับ งบประมาณ	ธัญธร	ภาคพิชา ภูมิพัฒน์ วิมล ทรงเกียรติ นฤนาท
4. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก สมศ. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก 4.1 โดยสถานศึกษาประเมินคณะผู้ประเมินภายนอก 4.2 โดยผู้ประเมิน ประเมินผู้ประเมินในคณะด้วยตนเอง 4.3 โดยหน่วยกำกับกำกับการประเมินคุณภาพภายนอก / สมศ.	สถานศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 15,000 แห่ง ผู้ประเมิน ภายนอก 1,715 คน หน่วย 37 หน่วย	จันทร์ทิพย์	-
5. การดำเนินงานเครือข่ายส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา 5.1 การขับเคลื่อนโครงการการดำเนินงานเครือข่ายส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา 5.2 การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	3 โครงการ	ภาคพิชา ภูมิพัฒน์ วิรงรอง	-

งาน/กิจกรรม	ปริมาณงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		หลัก	รอง
5.3 การขับเคลื่อนแนวปฏิบัติที่ดีและผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมแรงแก่สถานศึกษา			

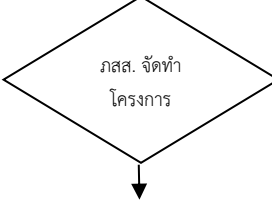
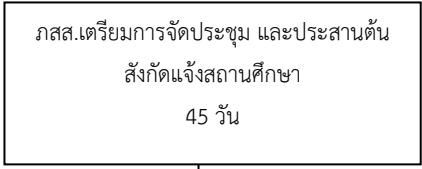
กระบวนการ (Flow Chart)

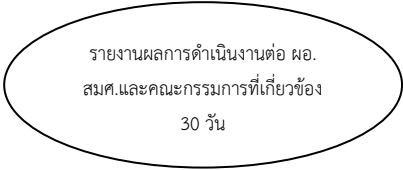
พันธกิจที่ 1 การส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก

ภสส. ดำเนินการโครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก สมศ. ให้กับสถานศึกษาที่จะเข้ารับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

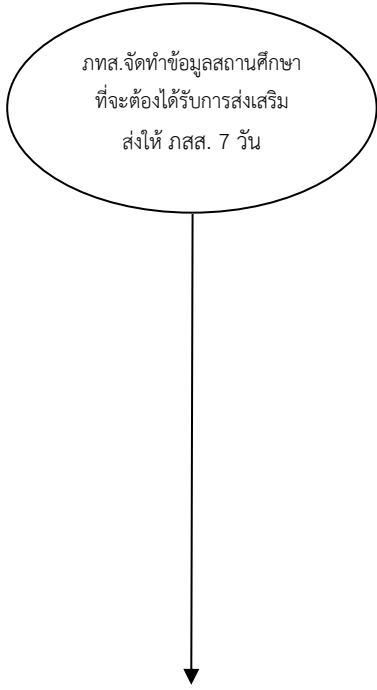
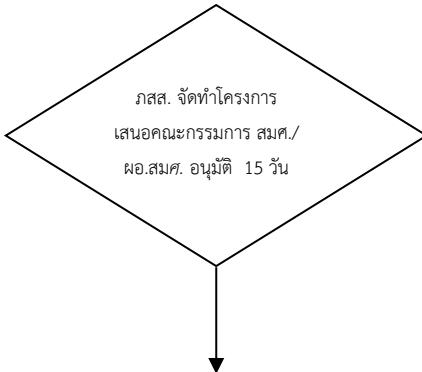
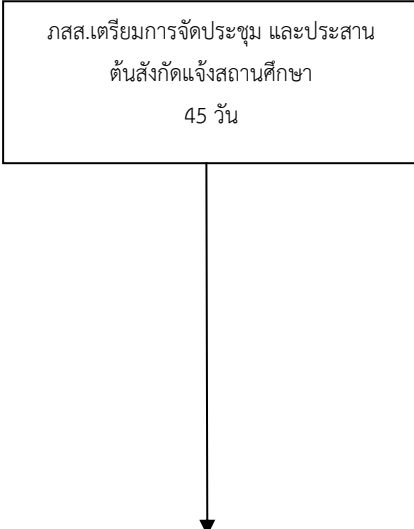
- 1) การศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็ก) จำนวน 5,320 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 2 แห่ง
 - 2) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 9,380 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 3 แห่ง
 - 3) ด้านการอาชีวศึกษา จำนวน 301 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 2 แห่ง
- รวมสถานศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 15,001 แห่ง และหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนทั้งสิ้น 7 แห่ง

กรณีที่ 1 สมศ.ดำเนินการจัดประชุมสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด รูปแบบ onsite

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดทำข้อมูลสถานศึกษาที่ต้องได้รับการส่งเสริมและส่งเสริมให้ ภสส. - สำรวจสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมิน - ส่งข้อมูลให้ ภสส. ล่วงหน้า 6 เดือนก่อนการประเมิน	- ข้อบังคับ สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. สมศ.
2	ภสส.		- จัดทำโครงการส่งเสริมและเสนอขออนุมัติจาก ผอ. สมศ. และคณะกรรมการ - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - เสนอรายชื่อวิทยากร กำหนดการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม จัดทำเอกสารเชิญ	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ - มติคณะกรรมการสมศ. - เอกสารงบประมาณ
3	ภสส. เอก. ภสส. ภษย.		- จัดหาสถานที่จัดประชุม การเดินทาง / การเดินทางไปจัดประชุม / การขนส่งอุปกรณ์การประชุม / จัดทำเช็ควิทยากร / เบิกเงินยืมรองจ่าย - ประสานภารกิจประเมิน ภษย. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - ประสาน ภสส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม - ประสานเรียนเชิญวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม	- บันทึกข้อความประสานงาน - จดหมายเชิญประชุม/แบบตอบรับ - กำหนดการประชุม/แผนที่สถานที่ประชุม - ใบลงทะเบียน/เอกสารธุรการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- จัดเตรียมเอกสารธุรการ-การเงิน / ใบลงทะเบียน / อุปกรณ์และเครื่องเขียนสำหรับการจัดประชุม	
4	ภสส.	 <pre> graph TD A[ภสส.ดำเนินการจัดประชุม (ตามกำหนด)] --> B[] </pre>	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสาน สถานที่จัดงาน ฯลฯ) - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- บันทึกการมอบหมายงาน - ใบลงทะเบียน - เอกสารธุรการ - การเงิน
5	ภสส. ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A([รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 30 วัน]) </pre>	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ - สรุปค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ กอก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	- รายงานผลการดำเนินงาน - สรุปค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 2 สมศ.ดำเนินการจัดประชุมให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด รูปแบบ online

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภทส.		- สํารวจข้อมูลสถานศึกษาที่ครบกำหนดการประเมิน และสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการจัดประเมิน เป็นแผนระยะสั้นและระยะยาวของแต่ละปี - ส่งข้อมูลสถานศึกษาที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้ ภสส.ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน	- ข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2557 - ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี - รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ. สมศ. ให้ดำเนินการส่งเสริม
2	ภสส.		- ภสส.จัดทำโครงการส่งเสริม - ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมจาก ผอ.สมศ. - จัดทำแผนงานและงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินพิจารณาตรวจสอบ - เสนอ ผอ.สมศ. และหรือคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ / รายชื่อวิทยากร / กำหนดการประชุม / ผู้ลงนามจดหมายเชิญ / การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	- โครงการจัดประชุมส่งเสริมที่ได้รับอนุมัติ - มติคณะกรรมการ สมศ. - เอกสารการตัดงบประมาณ
3	ภสส. ภอก. ภทส. ภนย.		- จัดหาสถานที่จัดประชุม ประสาน ภอก. / เบิกเงิน ยืมรองจ่าย - ประสานภารกิจประเมิน ภนย. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - ประสาน ภทส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม - ประสานเรียนเชิญวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนนัดหมายการประชุม Online - จัดเตรียมเอกสาร	- บันทึกข้อความประสานภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จดหมายเชิญประชุม และแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม - กำหนดการประชุม - เอกสารประกอบการบรรยาย/สื่อเอกสาร และมัลติมีเดีย ที่ใช้ประกอบการประชุม

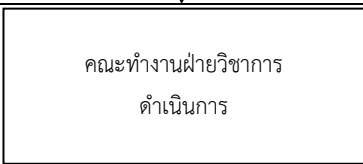
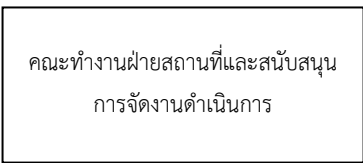
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ภสส.	ภสส.ดำเนินการจัดประชุม Online (ตามกำหนด) ↓	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสาน สถานที่จัดงาน ฯลฯ) - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- บันทึกการมอบหมายงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารธุรการ-การเงิน
5	ภสส.ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ.สมศ.และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 30 วัน	- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ - สรุปค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกเงินค่าสถานที่ให้ กอก. ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 2 : การประชุมวิชาการประจำปี

เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สมศ. พร้อมกับเติมเต็มความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์องค์กรต่อสังคม ดังนั้น สมศ.จึงกำหนดจัดการประชุมวิชาการ ประจำปี เพื่อจัดแสดงนิทรรศการผลงานพัฒนาการการดำเนินงานของ สมศ. จาก อดีต ปัจจุบัน และอนาคต และจัดกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยมุ่งหวังเชื่อมโยงทุกภาคส่วนทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเป็นภาคีเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก ร่วมยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประชุมวิชาการ - กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อ และรูปแบบการประชุม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - เอกสารประกอบการประชุม
2	ภสส.		- จัดทำรายละเอียดโครงการ - เสนอขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดการ รูปแบบการจัดงาน	- โครงการ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
3	คณะทำงานฝ่ายวิชาการ		- ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำแผนงานและปฏิทินการดำเนินงานด้านวิชาการ - กำหนดประเด็นการบรรยาย การเสวนา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละหัวข้อ - ติดต่อและทำหนังสือเชิญวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหัวข้อแต่ละ section - การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุม - สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	- แผนการดำเนินงาน - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือเชิญหน่วยงาน - รายงานสืบเนื่อง - รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน
3	คณะทำงานฝ่ายสถานที่และสนับสนุนการจัดงาน		- ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - กำหนด ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านสถานที่และสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้อง - เตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุม - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม - ประสานงานและจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน - กำกับดูแลและดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเดินทาง	- แผนการดำเนินงาน - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- เตรียมการและให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น เช่น การขนส่งเอกสาร และการเดินทาง - สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	
4	คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และออกแบบสร้างสรรค์	คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และออกแบบสร้างสรรค์ ดำเนินการ ↓	- จัดทำแผนงานและปฏิทินการดำเนินงาน - ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน เชิญชวนสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวในวันจัดงาน - วางแผน ดูแล ประสานด้านสถานที่และอำนวยความสะดวกการถ่ายทอดสด (Live) จนเสร็จสิ้น - รวบรวมข้อมูลจากการนำเสนอทางวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมนำเสนอเป็นบทความ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางสื่อมวลชน - ประสานงานกับผู้รับจ้างออกแบบเกี่ยวกับข้อมูล และการออกแบบนิทรรศการ - สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	- แผนการดำเนินงาน - หนังสือเชิญสื่อ - นิทรรศการ - รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน
5	คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนและระบบสารสนเทศ	คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนและระบบสารสนเทศดำเนินการ ↓	- จัดทำแผนงานและปฏิทินการดำเนินงาน - ทดสอบระบบลงทะเบียนก่อนการจัดงาน และให้บริการลงทะเบียนจริง - รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้ระบบสารสนเทศในแต่ละพื้นที่ - สรุปข้อมูลจำนวนผู้ลงทะเบียนอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนวันงานและในวันงาน - ประชาสัมพันธ์วิธีการลงทะเบียน การเข้าห้องประชุมทั้งภาคเช้าและบ่าย - สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	- แผนการดำเนินงาน - ระบบลงทะเบียน - ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน - รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน
6	คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและจัดทำรายงานสืบเนื่อง	คณะทำงานฝ่ายประเมินผลและจัดทำรายงานสืบเนื่องดำเนินการ ↓	- จัดทำแผนงานและปฏิทินการดำเนินงาน - รวบรวมประเด็นและสาระจากการบรรยายและการเสวนาในแต่ละหัวข้อ - คัดเลือกเนื้อหาและจัดทำต้นฉบับรายงานสืบเนื่อง - ออกแบบวิธีการประเมินผลการจัดงานและดำเนินการประเมินผลการจัดงาน - สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	- แผนการดำเนินงาน - ประเด็นและสาระแต่ละหัวข้อ - รายงานสืบเนื่อง - รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน
7	คณะทำงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับ	คณะทำงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับดำเนินการ ↓	- จัดทำแผนงานและปฏิทินการดำเนินงาน - จัดทำกำหนดการด้านงานพิธีการ รวมทั้งประสานดำเนินการและกำกับดูแลงานพิธีการ - ประสานคณะทำงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	- แผนการดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ภสส.		- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สมศ.	- รายงานสรุปผลการ ประชุม

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 3 : การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

จากพันธกิจของภารกิจ มสส. มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ยอมรับและเชื่อมั่นในคุณภาพของสถานศึกษา ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ จึงมีความสำคัญในการสร้างการรับรู้ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงทัศนคติที่ดีในเรื่องการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งสื่อที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1 กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Business และ Line Official)
- ดำเนินการ YouTube Onesqa Channel และ www.onesqa.or.th (สื่อสารองค์กร)
- ดำเนินการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์องค์กร รายการ “ONESQA Talk”
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR) ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ สื่อ website สื่อ social media
- กฤตภาคข่าวออนไลน์ เฝ้าระวังข่าวเชิงลบ

2.2 กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์

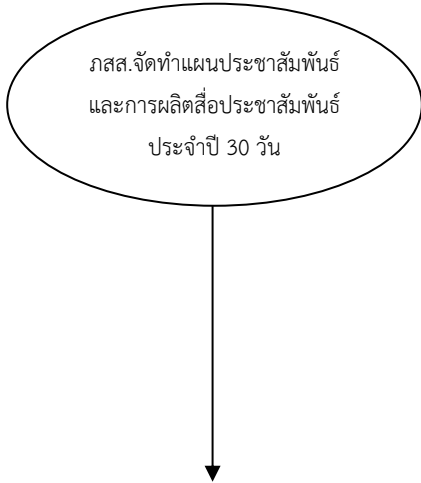
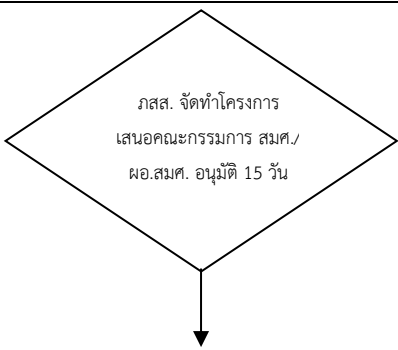
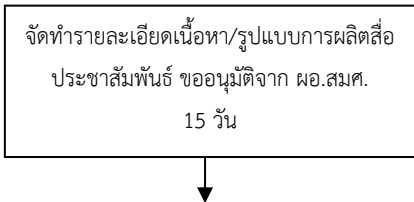
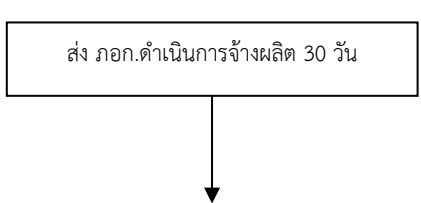
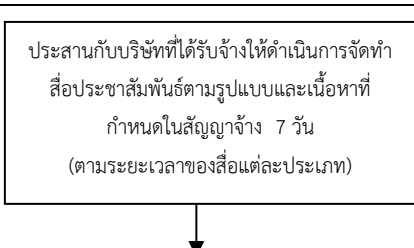
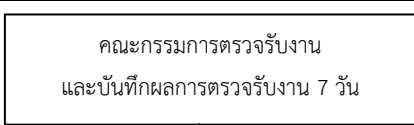
- การผลิตจุลสาร สมศ.
- การผลิตสมุดบันทึกประจำปี
- งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ

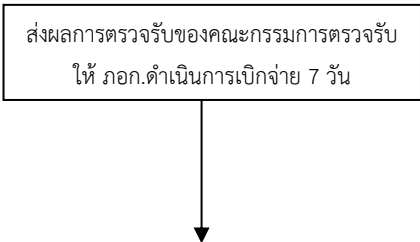
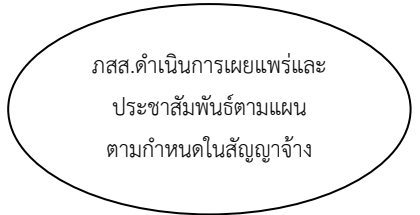
2.3 กิจกรรมสื่อมวลชนมีเดีย

2.4 สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

- จัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (ถ้ามี)
- สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ และอุปกรณ์สนับสนุนการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง การถ่ายภาพ การตัดต่อวิดีโอทัศน์

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- สำรวจข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากภารกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์ - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงานผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี	- ข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2557 - แผนงาน งบประมาณ การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
2	ภสส.		- จัดทำหลักการ แผนประชาสัมพันธ์ งบประมาณ เสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	- โครงการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
3	ภสส.		- จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ - เสนอขออนุมัติจาก ผอ.สมศ.	- รายละเอียดเนื้อหาและรูปแบบการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ - บันทึกที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สมศ.
4	ภสส./ภอก./คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดฯ		- คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดฯ จัดทำ TOR - ภสส. ประสานผู้ผลิตขอราคาและทำบันทึกให้ภอก. ประกาศจัดจ้างบริษัทดำเนินการ - ภอก. ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนและแจ้งรายชื่อบริษัทที่ได้รับงานให้ ภสส. ทราบ - หมายเหตุ จำนวนวันขึ้นอยู่กับวิธีการจัดจ้าง	- TOR - บันทึกข้อความให้ดำเนินการจัดจ้าง
5	ภสส.		- บริษัทจัดทำแผนการดำเนินงานให้ ภสส.เพื่อใช้ตรวจรับงาน - ดำเนินการตามแผนผลิตสื่อ และแผนประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท/รายการ - ภสส. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องให้บริษัทดำเนินการแก้ไข	- สื่อ และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตาม TOR - แผนประชาสัมพันธ์
6	คณะกรรมการตรวจรับ		- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ - เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับบันทึกผลการพิจารณาตรวจรับงาน	- บันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับงาน

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

ทั้งนี้ ในแต่ละสื่อมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแตกต่างกัน ดังนี้

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
กิจกรรมดำเนินงานด้านการข่าวประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการด้านการข่าวผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook Business และ Line Official) - ดำเนินการ YouTube Onesqa Channel และ www.onesqa.or.th (สื่อสารองค์กร) - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน (PR) - ภูมิภาคข่าวออนไลน์	การดำเนินงาน 1. อ่านและคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับ สมศ. และข่าวการศึกษาทางระบบกฤตภาคข่าวออนไลน์ 2. เผยแพร่ภาพข่าวของ สมศ. และข่าวที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ทาง Facebook, Line@ONESQA ซึ่งมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ. ผู้เกี่ยวข้อง สมาชิกที่ติดตามอยู่ เพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้ถึงความเคลื่อนไหวของ สมศ. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. เผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ 4. กรณีที่เป็นข่าวเชิงลบ ไฮไลต์ประเด็นข่าวและจัดทำแนวทางดำเนินการในเชิงประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ถูกต้องผ่านสื่อ เช่น จัดงานแถลงข่าว ออกจดหมายชี้แจงไปยังสำนักพิมพ์ เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เสนอต่อหัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 5. ตรวจสอบและแก้ไขสรุปข่าวรายสัปดาห์
กิจกรรมดำเนินการด้านเอกสาร – สิ่งพิมพ์ - การผลิตจุลสาร สมศ.	การดำเนินงาน 1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์

ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
- การผลิตปฏิทินและไดอารี่ - งานสิ่งพิมพ์อื่นๆ	2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ. 3. ดำเนินการจ้างผลิต 4. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สมศ. การเผยแพร่ 1. เผยแพร่ให้กับ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ สมศ. ทุกคน ได้รับทราบข่าวสาร 2. ประสานงานกับภารกิจ ภทส. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ สมศ. Facebook, Line@ONESQA
กิจกรรมสื่อมัลติมีเดีย (Infographic)	การดำเนินการ 1. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/รูปแบบการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ 2. เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สมศ. 3. ดำเนินการจ้างผลิตสื่อมัลติมีเดีย 4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.onesqa.or.th และ Facebook LINE สมศ.
สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ - จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ - อุปกรณ์สนับสนุนการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง การถ่ายภาพ การตัดต่อวีดิทัศน์ - สนับสนุนการประชาสัมพันธ์อื่นๆ	สนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้บริการเอกสารเผยแพร่หรือสื่อต่างๆ ของ สมศ. โดยในแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ การดำเนินงาน 1. จัดทำแบบฟอร์มในการให้บริการเผยแพร่เอกสารและสื่อต่างๆ สำหรับภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก 2. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนและชื่อเอกสารเผยแพร่ตามคำขอรับเอกสารเผยแพร่จากภารกิจต่างๆ ใน สมศ. และบุคคลภายนอก กรณีเจ้าหน้าที่ สมศ. 1. ภารกิจที่ต้องการขอรับเอกสารเผยแพร่ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำขอรับเอกสารเผยแพร่มายังภารกิจ ภทส. 2. ภทส. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับและจัดส่งให้ กรณีปกติ จัดส่งให้ภารกิจที่ขอรับก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วน ที่ภารกิจขอรับเอกสารทันที จะดำเนินการให้ ณ เวลานั้น 3. ผู้ขอรับลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเบิกจ่ายเอกสารเผยแพร่เมื่อได้รับเอกสารเผยแพร่แล้ว 4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปรายการการเบิก-จ่าย รวมถึงจำนวนเอกสารคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา

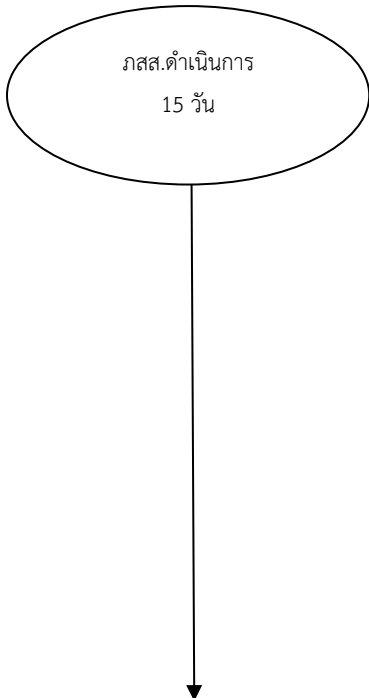
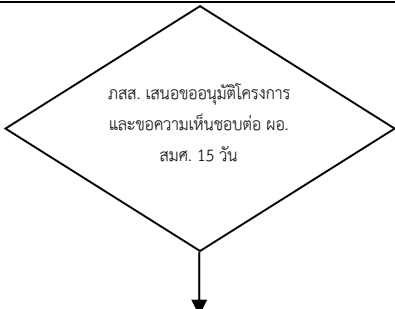
ประเภทของสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	กรณีหน่วยงานภายนอก 1. หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารเผยแพร่มายัง สมศ. 2. ผอ.สมศ. หรือ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ ภสศ. ดำเนินการตามคำขอ 3. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และสื่อตามจำนวนที่ขอรับ 4. ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกให้มารับเอกสารและสื่อตามวันและเวลาที่กำหนด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

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 4 : การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ภสส. กำหนดให้มีโครงการติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อดำเนินการติดตามสถานศึกษา ผู้ประเมินภายนอก หน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก (การศึกษา ปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา) และเจ้าหน้าที่ สมศ. (การอาชีวศึกษา) ให้ดำเนินการตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ในระบบ Automated QA (AQA) จากนั้น ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ในระบบ AQA และส่งต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกให้ภารกิจหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงหรือพัฒนาผู้ประเมินภายนอกต่อไป

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (External Assessor Performance Appraisal) เพื่อพิจารณาแบบสอบถามฯ และกำหนดแนวทางติดตาม - จัดทำ (ร่าง) แบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ	- ข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2557 (เป็นงานตามที่ได้รับมอบหมาย) - (ร่าง)แบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - บันทึกการประชุมพิจารณาและแก้ไขแบบสอบถามฯ
2	ภสส.		- จัดทำหลักการ แผนงาน งบประมาณ และแบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมินภายนอกเสนอ ผอ.สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินการ - ดำเนินการติดตาม จัดทำหนังสือออกภายนอกเสนอผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม เพื่อจัดส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย	- โครงการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	ภทส./ภสส.	จัดทำจดหมายแจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงาน 30 วัน 	- ประสาน ภทส. เพื่อขอรับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน - ภสส. จัดทำจดหมายเพื่อแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้สถานศึกษาที่ได้รับการประเมินเพื่อให้ทำการประเมินผู้ประเมินผ่านระบบ AQA	- รหัสผู้ใช้ - รหัสผ่านของสถานศึกษา - คู่มือการใช้งาน
4	ภสส.	ภสส.ดำเนินการตามแผนการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก 30 วัน 	- ภสส.ประสานและดำเนินงานร่วมกับภารกิจที่เกี่ยวข้องตามแผนการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - ภสส. สรุปและรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหาร สมศ.ทราบ	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
5	ภสส.	ตรวจสอบผลการประเมินผู้ประเมิน ในระบบ AQA เพื่อสำรวจข้อร้องเรียนจากสถานศึกษาและดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนต่อไป 30 วัน 	- รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามในระบบที่ได้รับคืนและสำรวจข้อร้องเรียนจากสถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียนที่สำคัญ และดำเนินการต่อ	- บันทึกข้อความแจ้งภารกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียนของสถานศึกษา - สรุปข้อร้องเรียนสำคัญ
6	ภสส.	สังเคราะห์ข้อมูลและดำเนินการต่อไป 30 วัน 	- สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก

กระบวนการ (Flow Chart)

พันธกิจที่ 5 : โครงการการดำเนินงานเครือข่ายส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จากการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ. ไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการศึกษา สมศ. จึงมีความจำเป็นที่ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินคุณภาพภายนอกแต่ละระดับ สำหรับใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบายทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานประมาณเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายทางการศึกษา และจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา

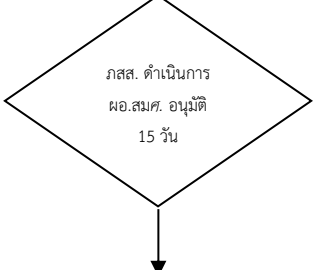
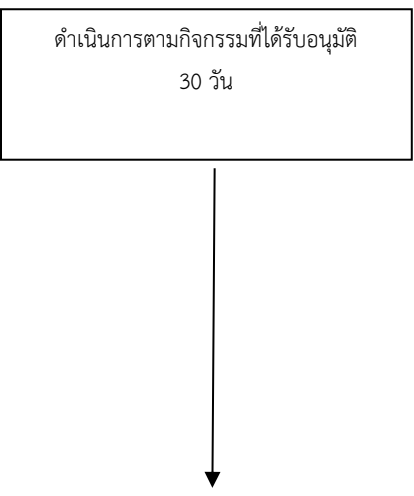
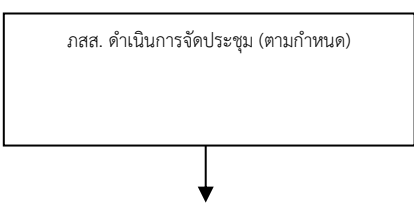
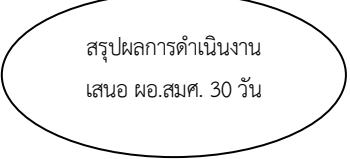
จากพันธกิจในดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอกจนเกิดผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย มาจากความร่วมมือของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เปรียบเสมือนเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดความเข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง สมศ. มีเป้าหมายจะพัฒนาและยกระดับการทำงานแบบมีส่วนร่วมกับหน่วยงาน กลุ่มบุคคล และบุคคล ให้เกิดเป็นเครือข่าย โดยมุ่งหวังให้เป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของ สมศ. ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดอรรถประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ภายใต้แนวคิด “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนา”

ภสส. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดำเนินการโครงการการดำเนินงานเครือข่ายส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา แบ่งออกเป็น กิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม ดังนี้

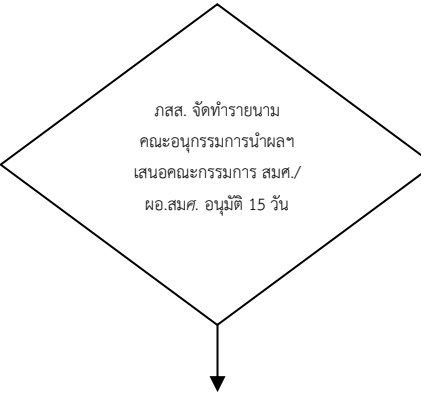
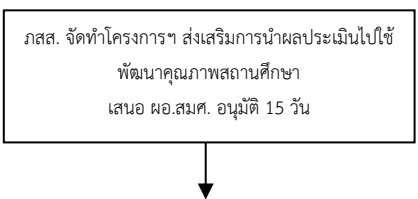
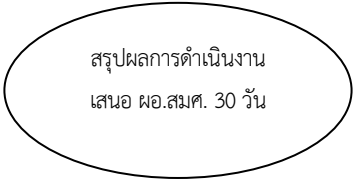
- 1) การขับเคลื่อนโครงการการดำเนินงานเครือข่ายส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- 2) การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- 3) การขับเคลื่อนแนวปฏิบัติที่ดีและผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมแรงแก่สถานศึกษา

1) การขับเคลื่อนโครงการการดำเนินงานเครือข่ายส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

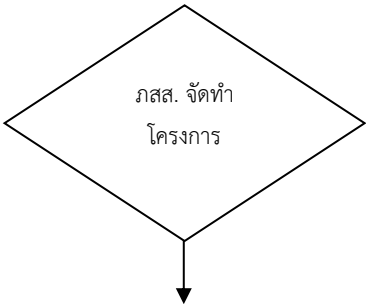
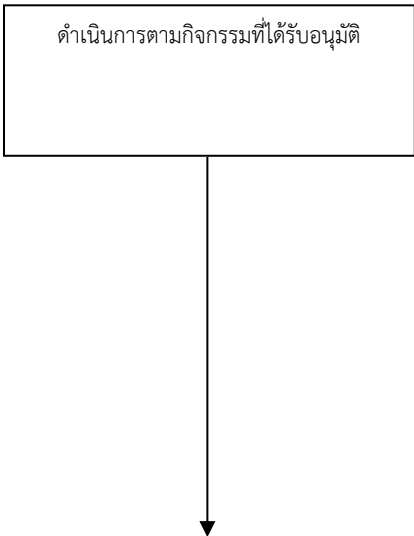
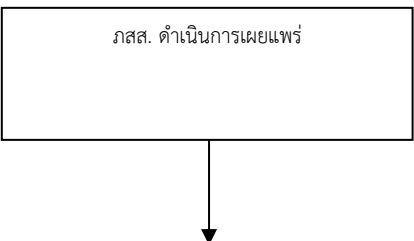
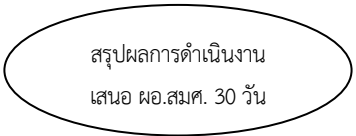
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ	- ข้อบังคับ สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี
2	ภสส.		- จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สมศ. - ดำเนินการตามโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก	- บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ
3	ภสส.		- จัดหาสถานที่จัดประชุม ดำเนินการเรื่องการเงิน - ประสาน ภษย.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - ประสาน ภทส. จัดเตรียมอุปกรณ์ IT และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้าน IT ในวันประชุม - ประสานเรียนเชิญวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ส่งจดหมายเชิญประชุมไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม - จัดเตรียมเอกสารธุรการ-การเงิน / ใบลงทะเบียน / อุปกรณ์และเครื่องเขียนสำหรับการจัดประชุม	- บันทึกข้อความประสานงาน - จดหมายเชิญประชุม/แบบตอบรับ - กำหนดการประชุม/แผนที่สถานที่ประชุม - ใบลงทะเบียน/เอกสารธุรการ
4	ภสส.		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (จัดสถานที่ลงทะเบียน ต้อนรับและรับลงทะเบียน พิธีกร ดูแลวิทยากร ประชาสัมพันธ์ การเงินประสานสถานที่จัดงาน ฯลฯ) - ดำเนินรายการประชุมตามกำหนดการ	- โครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติ
5	ภสส.		- สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการเครือข่ายการประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	- รายงาน

2) การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- จัดทำแผนของโครงการ กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ	- ข้อบังคับ สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี
2	ภสส.		- ขออนุมัติรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง สมศ. แต่งตั้ง คณะทำงาน
3	ภสส.		- จัดประชุมคณะทำงานส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- วาระและรายงานการประชุม
4	ภสส.		- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- โครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติ
5	ภสส.		- สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	- รายงาน

3) การขับเคลื่อนแนวปฏิบัติที่ดีและผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการนำผล
ประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมแรงแก่สถานศึกษา
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ภสส.		- ศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปี - ศึกษาความต้องการของคณะทำงานส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้ - ออกแบบกิจกรรมเพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความสำเร็จของการดำเนินงานในโครงการการส่งเสริมนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	- ข้อบังคับ สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษา - แผนปฏิบัติงานประจำปี
2	ภสส.		- จัดทำโครงการ “กิจกรรมการขับเคลื่อนแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ” - กำหนดกิจกรรม - ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ โครงการฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ
3	ภสส.		- ดำเนินการตามแผน - ดำเนินการออกแบบและสร้าง (ร่าง) แบบสอบถามร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิและขออนุมัติ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลจากแบบสอบถาม “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษา” จากศูนย์ประสานงาน สมศ. ๓๐ แห่ง จัดทำข้อมูลเชิงปฐมภูมิ - ดำเนินการรวบรวมผล วิเคราะห์ผลจากข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลจากการสัมภาษณ์และลงพื้นที่เก็บข้อมูลเชิงประจักษ์ จัดทำรายงานสรุปผลและวิเคราะห์ผล “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษา”	- วาระและรายงานการประชุม
4	ภสส.		- จัดทำรายงาน “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษา” - ขออนุมัติเผยแพร่รายงาน “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) และผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา” จากผู้อำนวยการ สมศ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ
5	ภสส.		- เผยแพร่รายงาน “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) และผลงานที่โดดเด่นของสถานศึกษา” ทางเว็บไซต์และช่องทางสื่อสารออนไลน์	- รายงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสื่อสารความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เทคนิคในการทำงาน เป็นแนวทางในการลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำแนวทางการทำงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา ตลอดจนยกระดับรักษาความเข้าใจและมาตรฐานพัฒนาการทำงานที่ดีให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรวบรวมภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยงานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวม วิเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อจัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	ข
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
โครงสร้าง	๒
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
งานนโยบายและแผน	
๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๓
๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	๘
๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	๑๐
๔. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี	๑๓
๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑๕
๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการ องค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล	๑๘
๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาของสำนักงาน	๒๔
งานวิเทศสัมพันธ์	
๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ	๒๖
๒. กระบวนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างประเทศ	๒๙
๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล	๓๔
๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ นานาชาติ	๔๐
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	๔๓
๖. กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกัน คุณภาพของอาเซียน (AQAN)	๔๖
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการ ประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)	๔๙

บริบทภารกิจ

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

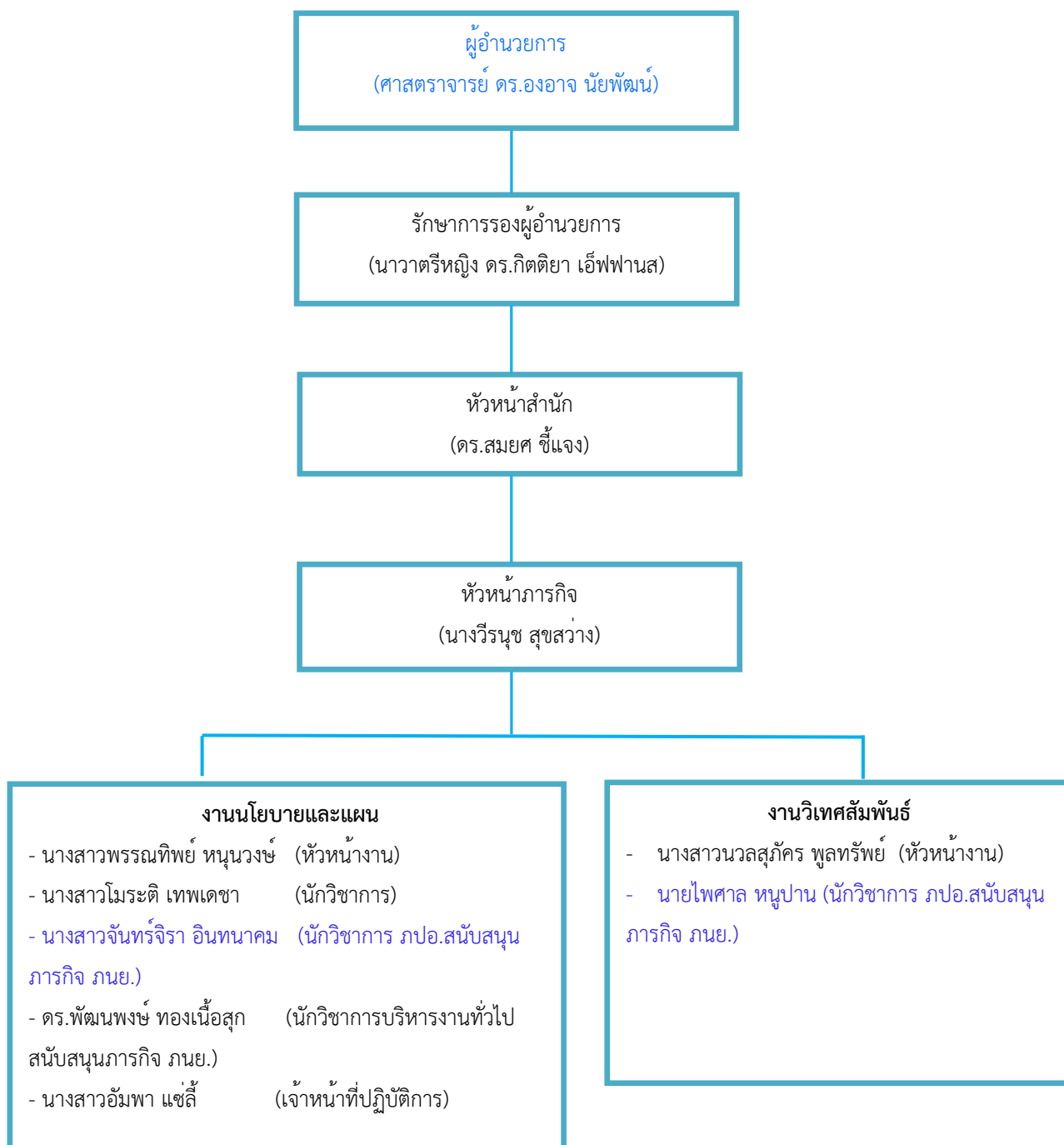
งานวิเทศสัมพันธ์

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

ภารกิจรอง

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

โครงสร้างภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานนโยบายและแผน

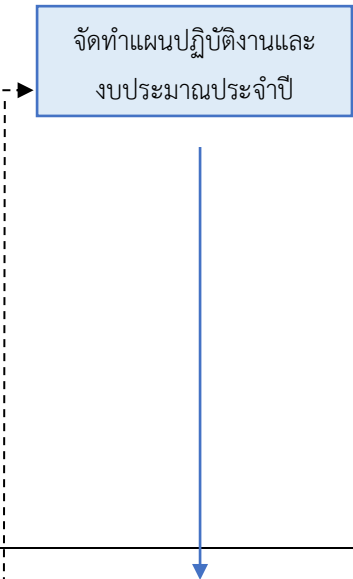
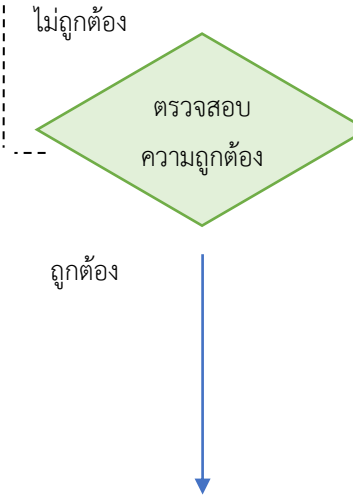
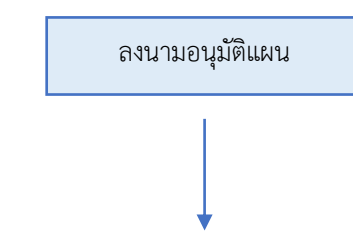
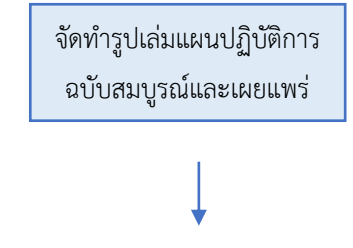
ชื่อกระบวนการ: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลา)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	จัดทำปฏิทินการจัดคำขอ งบประมาณประจำปี ↓	วางแผนการ จัดทำ การ จัดทำ งบประมาณ โดยให้ มีความ สอดคล้องกับปฏิทินของสำนัก งบประมาณโดยสามารถศึกษา ปฏิทินได้จากเว็บไซต์ของ สำนักงบประมาณ http://www.bb.go.th (ช่วงเดือนธันวาคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	ปฏิทินจัดทำคำขอ งบประมาณของสำนัก งบประมาณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง ↓	- ดำเนินการจัดทำประมาณการ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดย กำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ ข้อกำหนด - ปรับปรุงฐานข้อมูลล่วงหน้า ระยะ ปาน กลาง (MTEF) (ธันวาคม)	๑. คู่มือการจัดทำประมาณ การรายจ่ายงบประมาณ ปร ะ จ ำ ปี ข อง ส ำ น ัก งบประมาณ ๒. ตา ร ร าย แ พ น ก า ร ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตาม ก ิ จ ร ร ม แ ล ะ งบประมาณ
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ↓	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน พร้อม ทบทวนและตรวจสอบแผนปฏิบัติ การร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อเสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับ ดูแลให้ความเห็นชอบและเสนอ สำนักงบประมาณ (มกราคม)	แผนปฏิบัติการประจำปี
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	จัดทำรายละเอียดวงเงิน งบประมาณ ↓	- จัดทำร่างรายละเอียดวงเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ แผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (มกราคม)	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลา)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- ประชุมประสานความร่วมมือในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ - ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ (มกราคม)	รายละเอียดงบประมาณ
๖.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของทุกภารกิจและตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดงบประมาณของสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนของสำนักงาน - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ (มกราคม)	-
๗.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแล		- เสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแลเพื่อลงนาม (มกราคม)	คำของบประมาณประจำปี
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ		- เสนอเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (มีนาคม - พฤษภาคม)	เอกสารประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการการ
๙.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		- จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานต่อไป (สิงหาคม)	เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

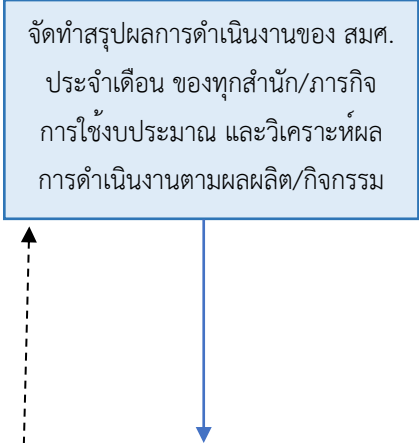
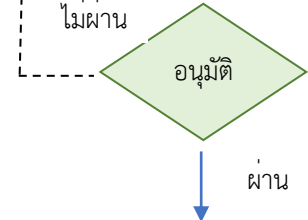
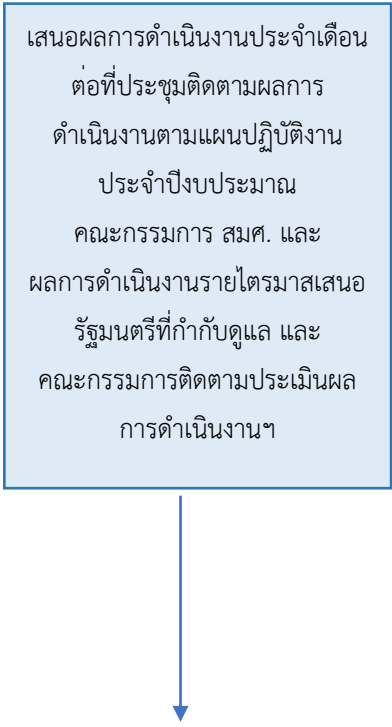
ชื่อกระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

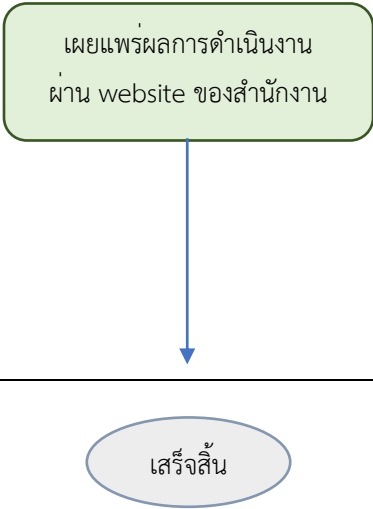
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	<pre> graph TD A([จัดทำปฏิทินการจัดทำแผน]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณประจำปี] B --> C[ประชุมผู้บริหาร] C --> D[ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงาน] </pre>	- จัดแบบฟอร์ม ผ่าน Google Drive - แจกเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการวางแผนงาน/โครงการ - หัวหน้าภารกิจ/ผู้รับผิดชอบโครงการวางแผนงาน/โครงการ - เสนอข้อมูลโครงการและงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ (พฤษภาคม)	- ข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ - แบบฟอร์มโครงการ/แผนงาน - แบบฟอร์มตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	<pre> graph TD A([จัดทำปฏิทินการจัดทำแผน]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณประจำปี] </pre>	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ - จัดทำงบประมาณแยกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (มิถุนายน)	รายละเอียดงบประมาณที่ได้จากสำนักงบประมาณ จำแนกตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมาย
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ	<pre> graph TD A([จัดทำปฏิทินการจัดทำแผน]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณประจำปี] B --> C[ประชุมผู้บริหาร] </pre>	ประชุมร่วมกับผู้บริหารในทุกสำนัก/ภารกิจเพื่อร่วมกันพิจารณาโครงการ/แผนงานในระดับสำนักงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (มิถุนายน)	ตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	<pre> graph TD A([จัดทำปฏิทินการจัดทำแผน]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณประจำปี] B --> C[ประชุมผู้บริหาร] C --> D[ภารกิจจัดทำแผนปฏิบัติงาน] </pre>	แต่ละภารกิจเสนอโครงการ/แผนงานตามมติการประชุมตามข้อที่ ๓ จัดส่งมาที่งานนโยบาย (กรกฎาคม)	- ตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ - เนื้อหาโครงการ/แผนงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/ทบทวนรอบ 6 เดือน - จัดเตรียมและเรียบเรียงข้อมูลจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการ - ปรับปรุงข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นปัจจุบัน (กุมภาพันธ์)	- แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ - โครงสร้างองค์กร - ทำเนียบผู้บริหาร - นโยบายและวิธีการประเมิน - เกณฑ์ ก.พ.ร. แผน HR IT การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน
๖.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนที่เสนอต่อสำนักงบประมาณ - <u>กรณีถูกต้อง</u> รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอเข้าเป็นวาระขออนุมัติแผนต่อไป (กุมภาพันธ์)	
๗.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.		เสนอขออนุมัติงบประมาณและแผนต่อคณะกรรมการ สมศ. (มีนาคม-เมษายน)	ตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ เนื้อหาโครงการ/แผนงาน
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานและสาธารณชนผ่าน website ต่อไป (เมษายน)	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (รอบต้นปีงบประมาณ และทบทวนรอบ ๖ เดือน)
				

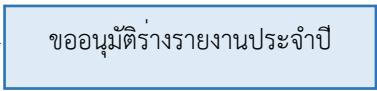
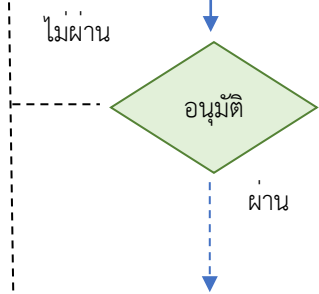
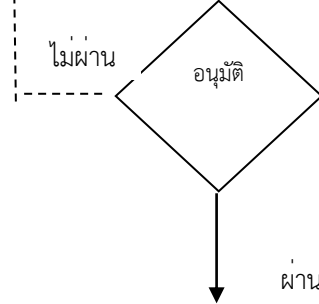
ชื่อกระบวนการ: การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

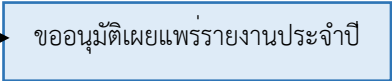
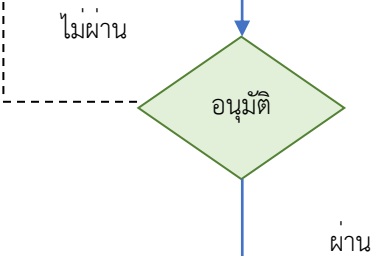
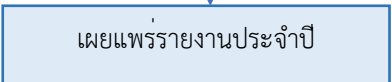
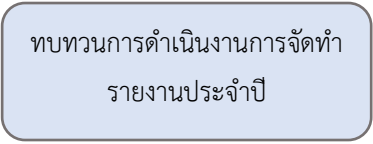
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน การกิกพัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำ บันทึก ขออนุมัติแจ้งเวียนการ ติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน/ รายไตรมาส	บันทึกข้อความขออนุมัติ ให้แจ้งเวียน
๒.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการติดตามผล การดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส ส่งให้ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานในระบบ ERP โดยให้ส่ง งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน
๓.	รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแล		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเห็นชอบ การแจ้งเวียน หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน
๔.	ทุกสำนัก/ภารกิจ		ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานความก้าวหน้า โครงการประจำปีงบประมาณ ผ่าน ทางระบบ ERP ในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ เสนอ ผ่ าน สายการบังคับบัญชาที่กำกับดูแล ของทุกสำนัก/ภารกิจ ตรวจสอบ ความถูกต้องการรายงานผลการ ดำเนินงาน โดยงานนโยบายและ แผน ได้ดำเนินการให้ทุกสำนัก/ ภารกิจ รายงานผลการดำเนินงาน	- บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน - แบบรายงานความ ก้าวหน้าโครงการ ประจำปีงบประมาณ ในระบบ ERP

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ให้ ำงานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป	
๕.	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการงาน นโยบายและแผน	 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือน ของทุกสำนัก/ภารกิจ การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผล การดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม	งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. รายเดือนของทุกสำนัก/ ภารกิจ และสรุปวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ตามผลผลิต/กิจกรรม	- สรุปผลการดำเนินงาน รายเดือน/รายไตรมาส
๖.	ผู้อำนวยการ	 อนุมัติ	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	
๗.	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการงาน นโยบายและ แผน/งานบริหาร ทั่วไป (เฉพาะ นำเสนอเข้าวาระ การประชุม คณะกรรมการ สมศ.)	 เสนอผลการดำเนินงานประจำเดือน ต่อที่ประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการ สมศ. และ ผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอ รัฐมนตรีที่กำกับดูแล และ คณะกรรมการติดตามประเมินผล การดำเนินงานฯ	งานนโยบายและแผนดำเนินการ ผลการดำเนินงานรายเดือน - เสนอผลการดำเนินงานรายเดือน ต่อ ที่ ประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ - จัดทำ Power Point ผลการ ดำเนินงานรายเดือนเสนอที่ประชุม ติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอสรุป ผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะ กรรมการ สมศ. ผลการดำเนินงานรายไตรมาส - เสนอคณะกรรมการ สมศ. - เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	- เอกสารประกอบ การประชุมติดตาม ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส - บันทึกขออนุมัติเสนอ ผลการดำเนินงาน รายไตรมาสต่อคณะ กรรมการ สมศ. - Power Point ผลการ ดำเนินงานรายไตรมาส

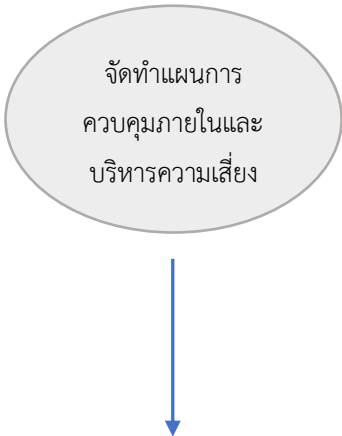
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘.	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการงาน นโยบายและ แผน/ กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)	 <pre> graph TD A[เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผ่าน website ของสำนักงาน] --> B([เสร็จสิ้น]) </pre>	- งานนโยบายและแผนดำเนินการ จัดทำบันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผล การดำเนินงานรายไตรมาส ผ่าน website ของสำนักงานถึงภารกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร	- บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ ผลการดำเนินงานราย ไตรมาส ผ่าน website ของสำนักงาน
				

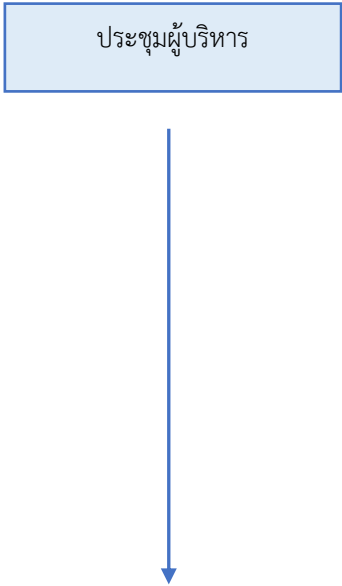
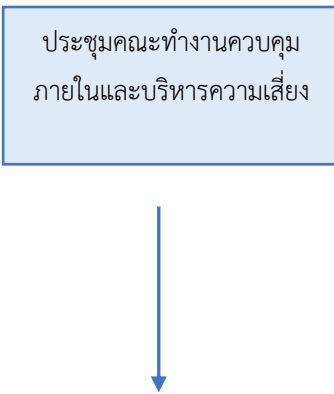
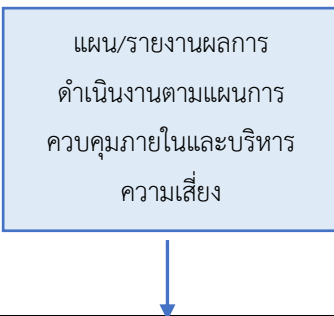
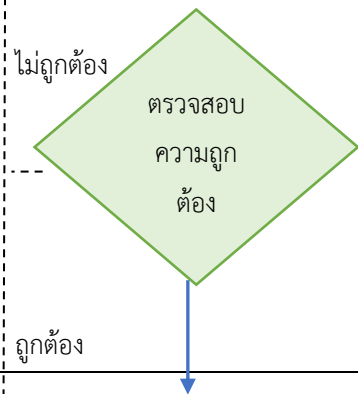
ชื่อกระบวนการ: การจัดทำรายงานประจำปี

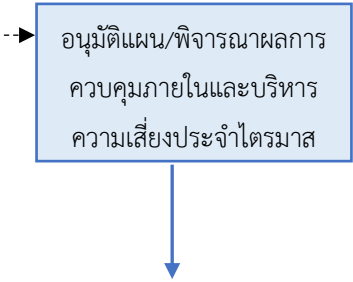
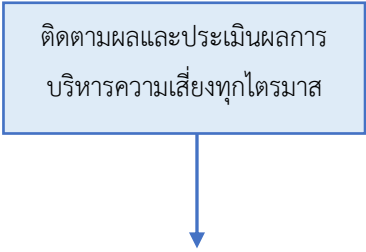
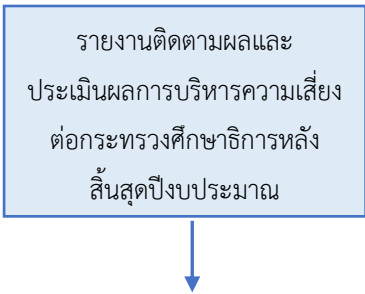
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปีพร้อมสารจากรักษาการประธานคณะกรรมการ สมศ. และสารจากผู้อำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปี
๒.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้นำร่างรายงานประจำปี เข้าคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาอนุมัติ	ร่างรายงานประจำปี
๓.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.		ผู้อำนวยการอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความเสนอวาระร่างรายงานประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๔	คณะกรรมการ สมศ.		คณะกรรมการ สมศ. มีมติอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	วาระร่างรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานและจัดส่งกลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขอเผยแพร่รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สมศ.
๖.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขอเผยแพร่รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สมศ.
๗.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- ประสานงานกับภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	- รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน - บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน
๘.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีและวิเคราะห์ พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับการปีงบประมาณถัดไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป
				

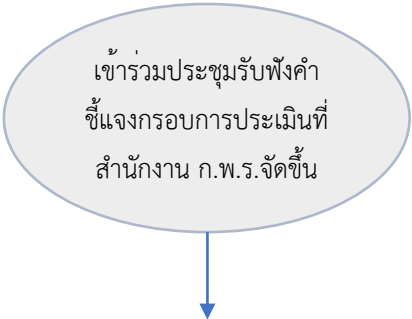
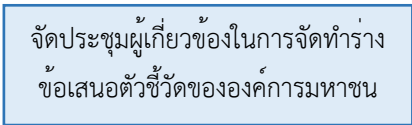
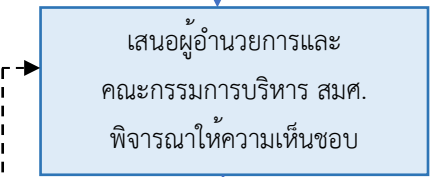
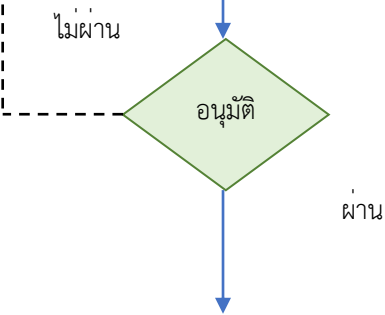
ชื่อกระบวนการ: การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานและภารกิจ		- จัดแบบฟอร์มการวางแผนและประเมินความเสี่ยงผ่าน Google Sheet - แจกเวียนหัวหน้าภารกิจให้วางแผนการบริหารความเสี่ยงในระดับภารกิจ (ตุลาคม)	- แบบฟอร์มการวางแผนและการประเมินการบริหารความเสี่ยง - ข้อมูลบริหารและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงในปีก่อนหน้า - เกณฑ์การประเมินผลและการดำเนินงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑) (๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒) (๓) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ		- รวบรวมแผน/การประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ - (ร่าง)แผน/การประเมินความเสี่ยงความเสี่ยงระดับสำนักงาน - ทบทวนแผนและการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงร่วมกัน - สรุปข้อมูลและเสนอคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (รายไตรมาส)	- แบบฟอร์มการวางแผนและการประเมินการบริหารความเสี่ยง - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาส
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างาน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/คณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		- เสนอแผน/การดำเนินงาน/การประเมินผลต่อคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงกลั่นกรองและพิจารณา (รายไตรมาส)	- แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาสในระดับสำนักงาน - เกณฑ์การประเมินผลและการดำเนินงาน
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- งานนโยบายสรุปข้อมูลแผน/การประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (รายไตรมาส)	- แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาสในระดับสำนักงาน
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		- รวบรวมและสรุปข้อมูล - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน - <u>กรณีถูกต้อง</u> รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอเข้าเป็นวาระขออนุมัติแผนต่อไป (รายไตรมาส)	- แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาสในระดับสำนักงาน - มติและข้อเสนอแนะ

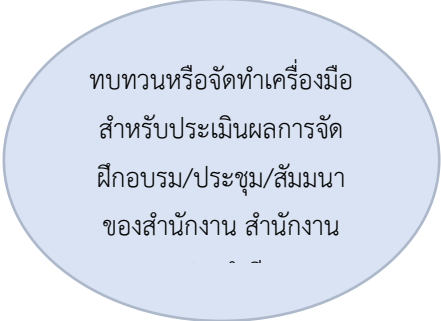
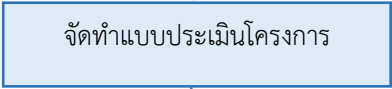
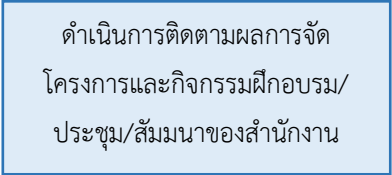
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	คณะกรรมการ สมศ.		- เสนอขออนุมัติงบประมาณและแผนต่อคณะกรรมการ สมศ. (รายไตรมาส)	- แผนประเมิณการบริหารความเสี่ยงประจำปี - รายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาส -
๗.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร		- จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานและสาธารณชนผ่าน website ต่อไป (รายไตรมาส)	- แผนประเมิณการบริหารความเสี่ยงประจำปี - รายงานผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาส -
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานและภารกิจ		- จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานและสาธารณชนผ่าน website ต่อไป (กันยายน)	- รายงานผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
				

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของ
สำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล...

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		สรุปประเด็นการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินและร่างตัวชี้วัด เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมภายใน ๑ สัปดาห์นับแต่เข้าร่วมประชุม	บันทึกข้อความสรุปการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมิน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ และพระกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับของสำนักงาน	กรอบการประเมินองค์การมหาชน
๓	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งก.พ.ร. (ภายในเดือนสิงหาคม)	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการและจัดทำรายงานผลในระบบ e-SAR รอบ ๑๒ เดือน	จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ (รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน) เสนอต่อผู้อำนวยการ	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน
๖	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือนเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความ รายงาน ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๗	ผู้อำนวยการ	ไม่ผ่าน อนุมัติ ผ่าน	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความ รายงาน ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๘	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ไปยังสำนักงาน	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความ รายงาน ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป
		เสร็จสิ้น		

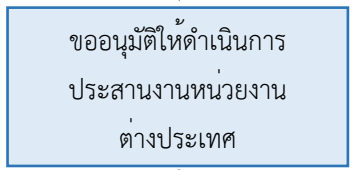
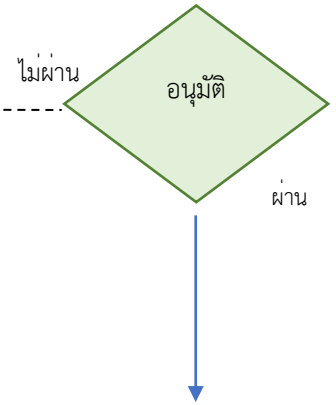
ชื่อกระบวนการ: การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

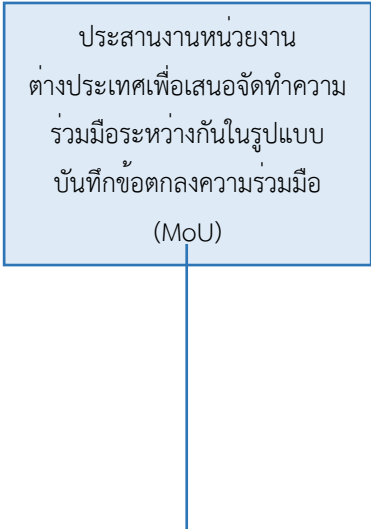
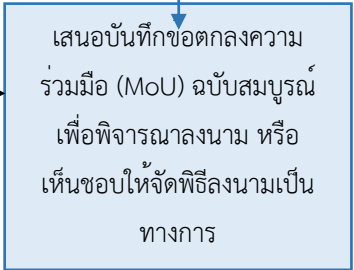
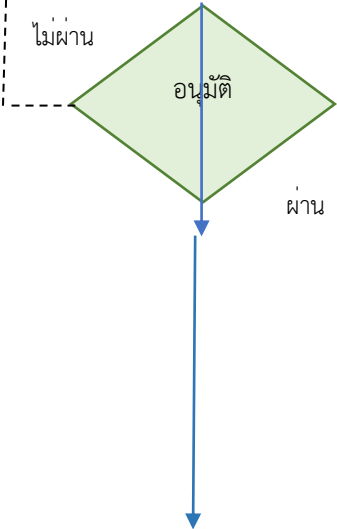
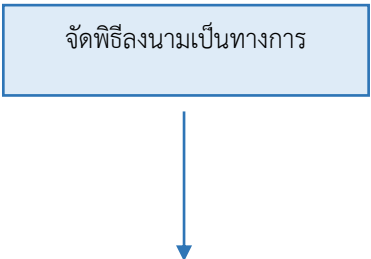
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม	กำหนดการและรายการกิจกรรมหรือจัดหา/ทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม
๒.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำแบบประเมินการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานเสนอสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	แบบฟอร์มการประเมินโครงการ และการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน
๓.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน	แบบฟอร์มการประเมินโครงการ และการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

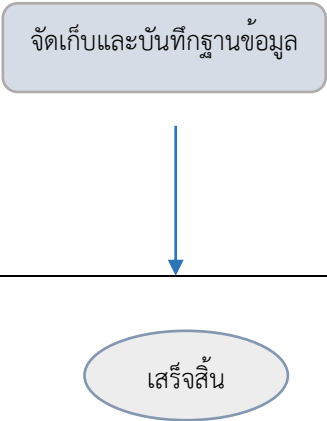
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน		วิเคราะห์ผลการประเมิน ความพึงพอใจและจัดทำ รายงานสรุปผลการ ดำเนินการติดตามประเมิน ความพึงพอใจในการการ จัดโครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรม โครงการ	บันทึกผลการให้คะแนน ความพึงพอใจจาก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัด โครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๕.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไป พิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความสรุปการ จัดโครงการและรายงาน ผลสรุปความพึงพอใจ กิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๖.	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและแผน/ ผู้รับผิดชอบ หลักการติดตามผล การจัดโครงการ และกิจกรรม ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาของ สำนักงาน		เสนอสรุปผลการ ดำเนินการติดตามประเมิน ความพึงพอใจ/สัมภาษณ์ ความคิดเห็น การจัด โครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ให้ผู้รับผิดชอบการ จัดโครงการและกิจกรรม ทราบเพื่อนำข้อมูลไป พัฒนาการจัดกิจกรรมหรือ ดำเนินการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องต่อไป	รายงานผลสรุปความ พึงพอใจในการจัด โครงการและกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ

งานวิเทศสัมพันธ์

ชื่อกระบวนการ: การสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		วิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและต้องการสร้างความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน เช่น ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น บทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงาน ฯลฯ	เอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่สนใจและต้องการสร้างความร่วมมือ	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเสนอหน่วยงานใหม่	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติ

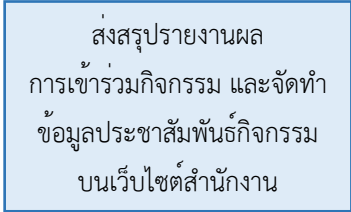
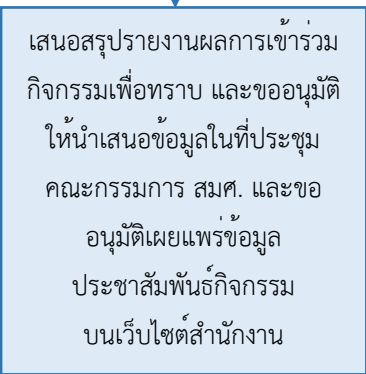
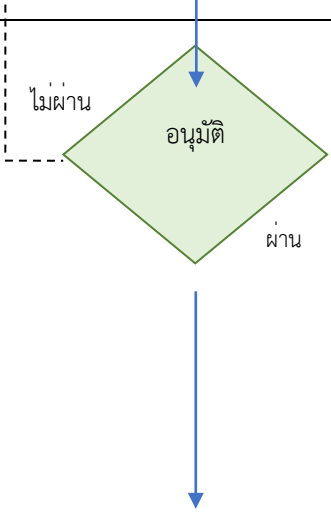
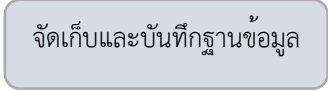
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศตามที่สำนักงาน/ผู้บริหารเห็นชอบที่จะสร้าง/ขยายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และส่งให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณาและประสานงานระหว่างกันเพื่อปรับรายละเอียดและเพื่อความเหมาะสมทั้งสองฝ่าย	- หนังสือเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือเห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	บันทึกเสนอพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์
๖.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข หากลงนามแล้วให้ส่งคู่ฉบับให้หน่วยงานคู่สัญญา จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ที่ลงนามแล้ว
๗	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการและประสานงานจัดเตรียมพิธีลงนามเป็นทางการ	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) อย่างเป็นทางการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] --> B([เสร็จสิ้น]) </pre>	จัดเก็บบันทึกความร่วมมือที่ลงนามแล้วเพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกันต่อไป	แฟ้มเก็บเอกสาร และ Soft File

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

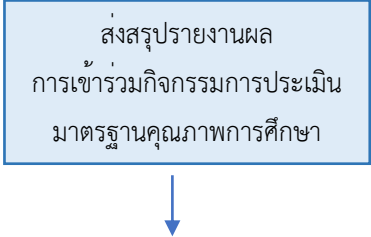
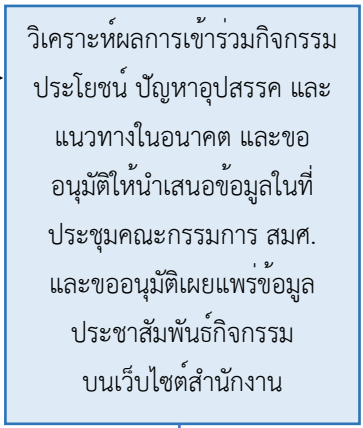
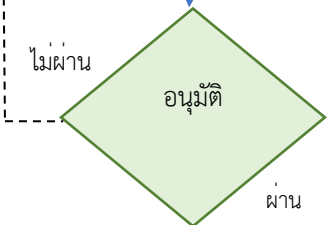
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือการกำหนดวันที่จัดกิจกรรมและหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดการจัดกิจกรรมและหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		เสนอพิจารณาขอบข่ายบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งชื่อบุคลากรเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรและเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	- บันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	- บันทึกเสนอรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

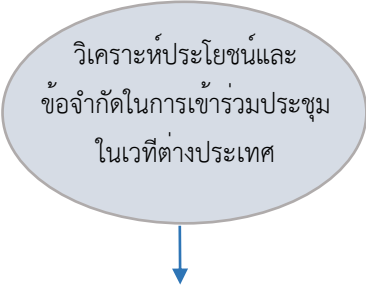
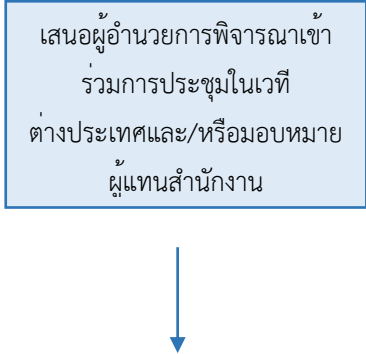
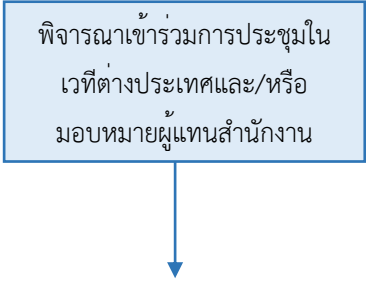
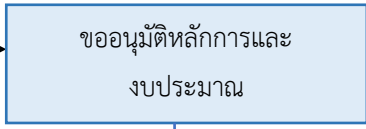
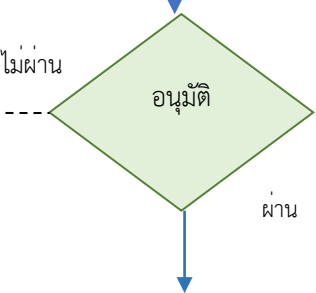
๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

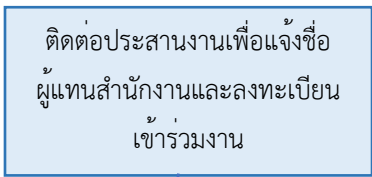
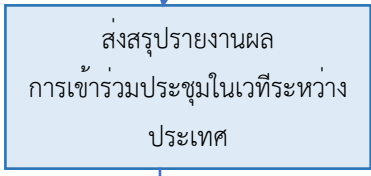
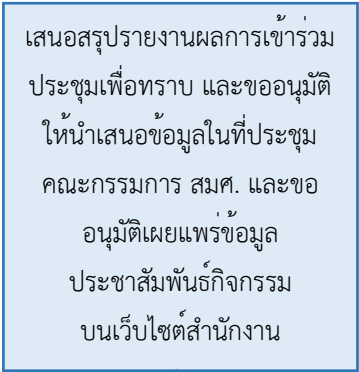
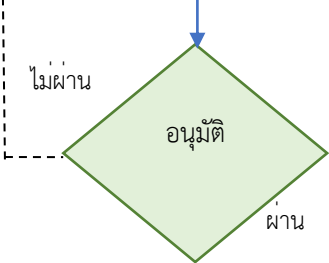
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนด แนวทางการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน	แนวทางการประเมิน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ร่วมกัน
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน การศึกษาร่วมกัน เช่น ประชุม เตรียมการ และลงพื้นที่เพื่อทำ การประเมินร่วมกับหน่วยงาน คู่สัญญาและร่วมสังเกตการณ์	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการประเมิน มาตรฐานการศึกษาร่วมกัน
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกับ หน่วยงานคู่สัญญาและจัด เตรียมการเดินทาง	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็น ทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การประเมินร่วม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลาย ลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานความสำเร็จ/ ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผล การเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางใน อนาคตสำหรับการดำเนิน กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน เพื่อ เสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูล และขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลใน ที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	บันทึกเสนอรายงานการ วิเคราะห์ผลการเข้าร่วม กิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางใน อนาคต - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงาน การวิเคราะห์ผลการเข้าร่วม กิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในอนาคต และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอรายงานการ วิเคราะห์ผลการเข้าร่วม กิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางใน อนาคต ที่ได้รับความ เห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อทราบในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

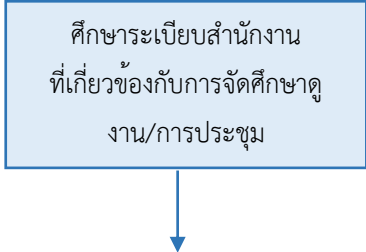
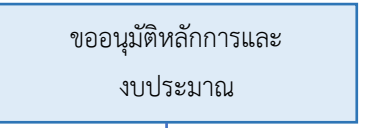
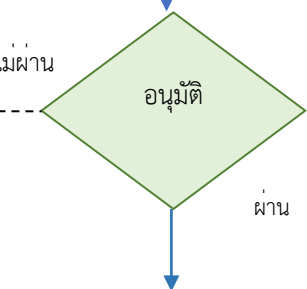
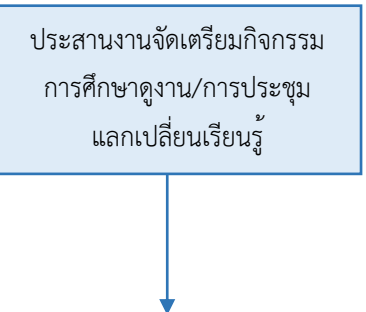
๓.๑ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

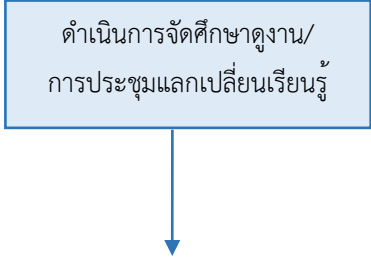
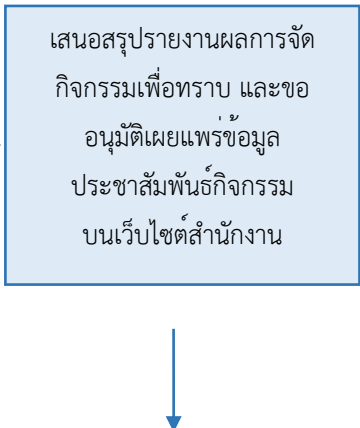
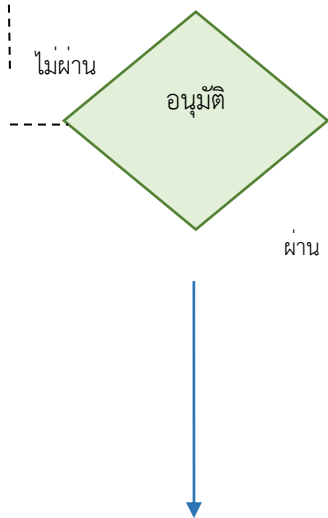
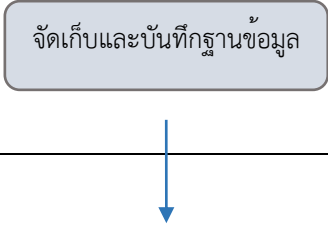
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		วิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดในการเข้าร่วมประชุมในเวทีต่างประเทศ	เอกสารการวิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดในการเข้าร่วมประชุมในเวทีต่างประเทศ
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (ถ้ามี)	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม
๕.	ผู้แทนสำนักงานที่เข้าร่วมประชุม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการประชุมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

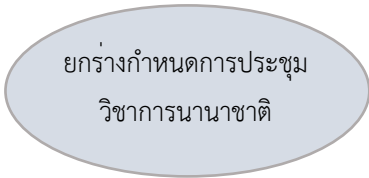
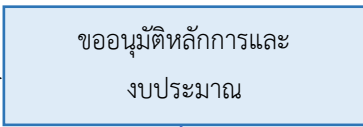
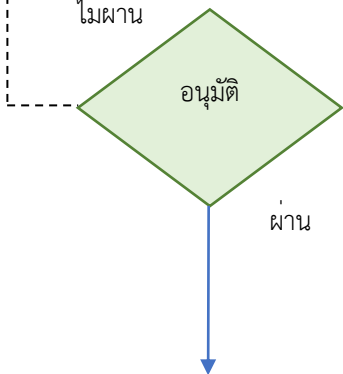
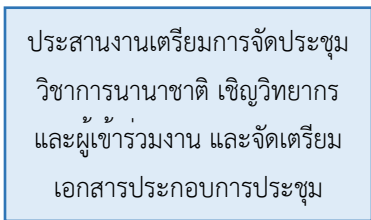
๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการจัดศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงาน ผลการจัดกิจกรรม และขออนุมัติ ให้นำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์	บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การจัดกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุป รายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การเข้าร่วม ที่ได้รับความ เห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อทราบในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

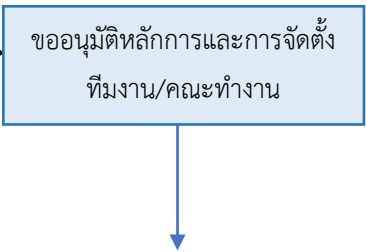
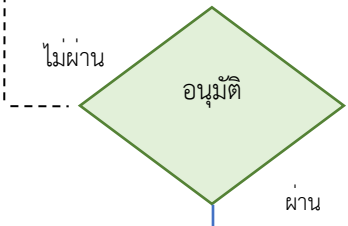
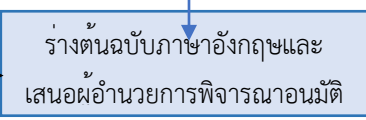
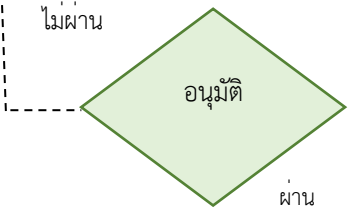
ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๓ การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ยกร่างกำหนดการประชุม วิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุม วิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดประชุม เป็นต้น	ร่างกำหนดการประชุม
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานเตรียมการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และ เชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตาม ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - หนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม - ใบตอบรับและการ ลงทะเบียน

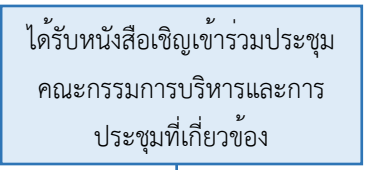
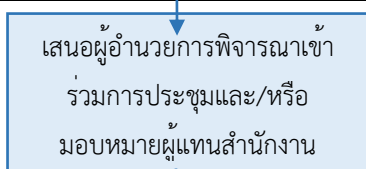
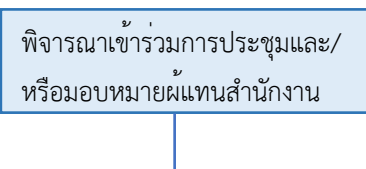
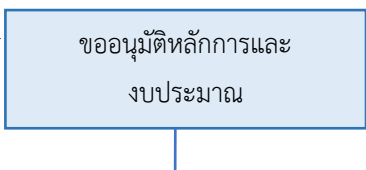
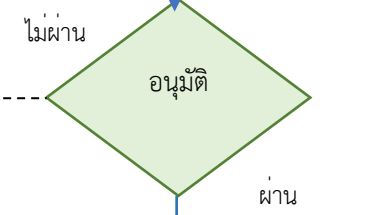
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD A[จัดประชุมวิชาการนานาชาติ] --> B[เสนอสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนเว็บไซต์สำนักงาน] </pre>	จัดประชุมวิชาการนานาชาติ	ประชุมวิชาการนานาชาติ
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD A[เสนอสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนเว็บไซต์สำนักงาน] --> B{อนุมัติ} B -- ผ่าน --> C[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] B -- ไม่ผ่าน --> A </pre>	จัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการจัดประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD A[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] --> B([เสร็จสิ้น]) </pre>	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

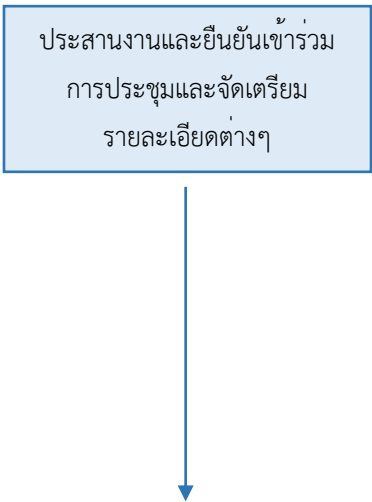
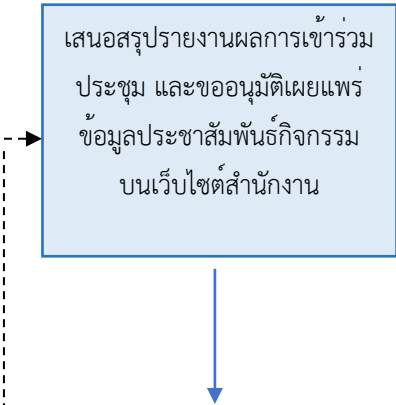
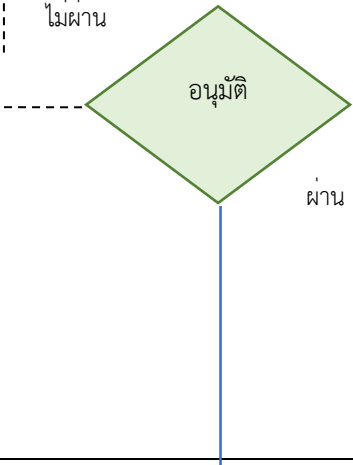
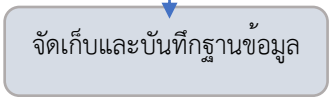
ชื่อกระบวนการ: การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

เอกสาร และ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์	 กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์	 ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ	บันทึกขออนุมัติหลักการ
๓.	ผู้อำนวยการ	 อนุมัติ	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการได้รับอนุมัติ
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์	 ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นเอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ
๕.	ผู้อำนวยการ	 อนุมัติ	ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษสำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ - ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง

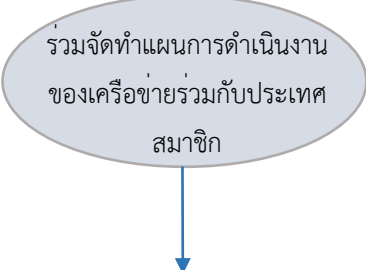
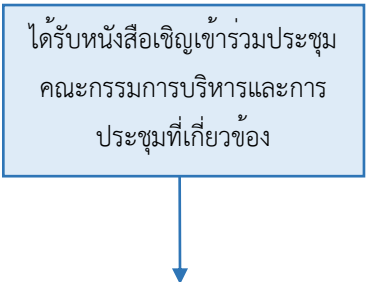
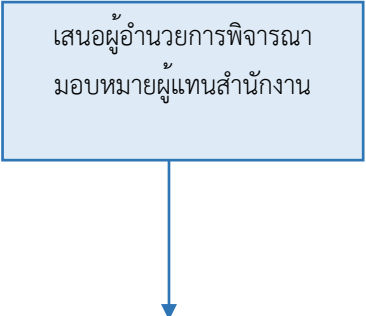
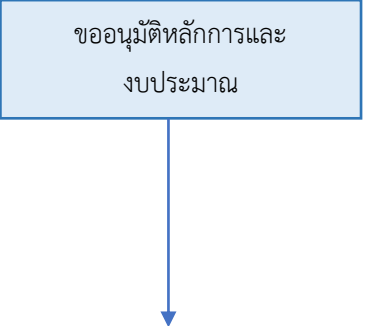
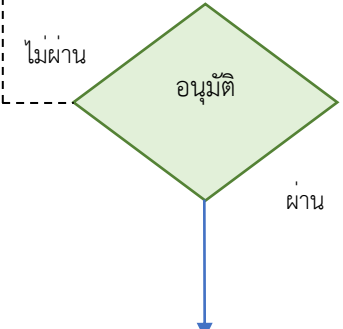
เอกสาร และ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๖.	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ↓	งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้ตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ ที่ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจอ่านและปรับแก้ไขแล้ว
๗.	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดส่งเนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์ ↓	ประสานงานและจัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์
๘.	ภารกิจพัฒนาสัมพันธ์	ดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ↓	ตรวจต้นฉบับที่ออกแบบแล้วเสร็จก่อนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๙.	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล ↓	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
		↓ เสร็จสิ้น		

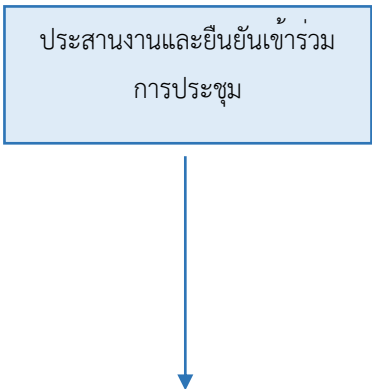
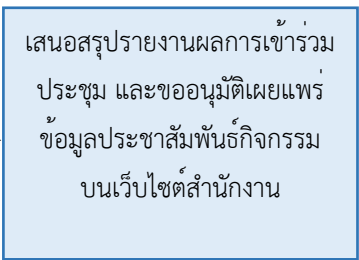
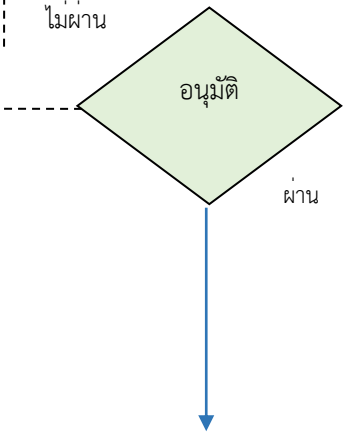
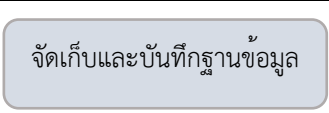
ชื่อกระบวนการ: การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์	 วางแผนการดำเนินงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่าย	วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน เนื่องด้วย สมศ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร	แผนการดำเนินงานประจำปีและไตรมาส
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์	 ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓.	งานวิเทศสัมพันธ์	 เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอพิจารณาเข้าร่วมการประชุม
๔.	ผู้อำนวยการ	 พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์	 ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๖.	ผู้อำนวยการ	 อนุมัติ	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

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

ชื่อกระบวนการ: การปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
 รุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
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	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการเครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม และเตรียมการเดินทางและที่พัก	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - วาระและประเด็นในการประชุม - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบินใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๗.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๘.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๙.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

ภาคผนวก



บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA)

1. ข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (“สมศ.”)
 สถานที่ติดต่อ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 ช่องทางการติดต่อ Call Center : 0-2216-3955
 อีเมล contact@onesqa.or.th
 เว็บไซต์ www.onesqa.or.th

2. บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ (งานนโยบายและแผน)

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
การจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	ลงนามอนุมัติคำขอ งบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่ สมศ.	คำของบประมาณประจำปี	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแล	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	รัฐมนตรีที่กำกับดูแล
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี			

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อันไหน	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
	เสนอ รายละเอียด งบประมาณ เพื่อชี้แจง กรณีการ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	เอกสารประกอบ คำชี้แจงต่อ คณะกรรมการ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	จัดทำคำขอ งบประมาณ ประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน/ ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน/ ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดพิมพ์เล่มที่ สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สมศ.	เล่มแผน ปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	จัดทำคำขอ งบประมาณ ประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																งานนโยบาย และแผน	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	จัดทำแผน ปฏิบัติงานและ งบประมาณ ประจำปี	เจ้าหน้าที่ สมศ.	โครงสร้างองค์กร	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน/ หัวหน้าภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน/ หัวหน้าภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ทำเนียบผู้บริหาร	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน/ หัวหน้าภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและ แผน/หัวหน้า งานนโยบาย และแผน/ หัวหน้าภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	ลงนามอนุมัติแผน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	ตารางงบประมาณ/แผนงาน/โครงการเนื้อหาโครงการ/แผนงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ สมศ.	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ(รอบต้นปีงบประมาณและทบทวนรอบ ๖ เดือน)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
	จัดทำบันทึกข้อความการ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความขออนุมัติให้แจ้งเวียน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงาน	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อันไหน	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
การติดตามผล การดำเนินงาน ของ สมศ.	ติดตามผลการ ดำเนินงาน ประจำเดือน/								เพื่อติดตามผล การดำเนินงาน ของ สมศ.							นโยบายและ แผน	ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ขอความ เห็นชอบแจ้ง เวียนไปยังทุก สำนัก/ภารกิจ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผล การดำเนินงาน ของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผล การดำเนินงาน ของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	รอง ผู้อำนวยการที่ กำกับดูแล	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อื่นใด	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	รอง ผู้อำนวยการที่ กำกับดูแล	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ทุกสำนัก/ ภารกิจ ดำเนินการ รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำเดือน ส่งให้นำน นโยบายและ แผนทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผล การดำเนินงาน ของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	ทุกสำนัก/ ภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	ทุกสำนัก/ ภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	แบบรายงาน ความก้าวหน้า โครงการประจำปี งบประมาณใน ระบบ ERP	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผล การดำเนินงาน ของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	ทุกสำนัก/ ภารกิจ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ทุกสำนัก/ภารกิจ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือนของทุกสำนัก/ภารกิจการใช้งานงบประมาณและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	เสนอผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการสมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน/งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการสมศ.)	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	สมศ. และผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน/งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการสมศ.)	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่าน website ของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่าน website ของสำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน/กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน/กทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ข้อมูล			
																ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
การจัดทำ รายงานประจำปี	ประสานและ รวบรวมข้อมูล จากสำนัก/ ภารกิจที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความ เสนอร่างประเด็น ที่จะบรรจุลงใน รายงานประจำปี	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำ รายงาน ประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		เพื่อจัดทำ รายงาน ประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการ สมศ.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการ สมศ.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความขอมอบเผยแพร่รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์ สมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่										
	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความขอมอบเผยแพร่รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์ สมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่
		ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่												

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง
	เผยแพร่รายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง
			บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	เว็บไซต์ สมศ.

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
	ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปี	เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร.จัดขึ้น	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความสรุปการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ข้อมูล		
																ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
งบประมาณของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ รายงานผล				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประจำปี งบประมาณของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ รายงานผล	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดทำรายงาน การติดตามผล การดำเนินงาน ให้ทุกสำนัก/ ภารกิจรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ และจัดทำ รายงานผลใน ระบบ e-SAR รอบ ๑๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานการ ติดตามผลการ ดำเนินงานให้ทุก สำนัก/ภารกิจรอบ 6,9,12 เดือน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแบบ ประเมิน องค์การมหาชน และ ผู้อำนวยการ องค์การมหาชน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประจำปี งบประมาณของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ รายงานผล	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดทำรายงาน ผลการประเมิน ตนเอง (Self- Assessment Report) ตาม แบบฟอร์มรอบ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความ รายงานประเมิน ตนเองตาม แบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแบบ ประเมิน องค์การมหาชน และ ผู้อำนวยการ องค์การมหาชน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	e-SAR	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	๑๒ เดือนเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร.			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	e-SAR	10 ปี	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความรายงานประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชน และผู้อำนวยการองค์การมหาชน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	e-SAR	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	e-SAR	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	e-SAR	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	e-SAR	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดส่งรายงาน ผลการ ดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนไปยัง สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินการจัดทำ รายงานประจำปี และการวิเคราะห์ เพื่อนำไปวาง แผนการ ดำเนินการจัดทำ รายงานประจำปี ในปีงบประมาณ ถัดไป	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อจัดทำแบบ ประเมิน องค์การมหาชน และ ผู้อำนวยการ องค์การมหาชน	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ก.พ.ร.
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประจำปี งบประมาณของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ รายงานผล	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ก.พ.ร.
การติดตามผล การจัดโครงการ และกิจกรรม ฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน	วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการ จัดโครงการ และกิจกรรม อบรม สัมมนา	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกผลการให้ คะแนนความพึง พอใจจาก ผู้เข้าร่วม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผล การจัดโครงการ และกิจกรรม ฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	ประชุมฯ			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและรายงานผลสรุปความพึงพอใจกิจกรรมอบรมสัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การ ประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
	แจ้งผลการ ประเมินผลต่อ ภารกิจ ผู้รับผิดชอบ การจัดโครงการ และกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานผลสรุป ความพึงพอใจใน การจัดโครงการ และกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อติดตามผล การจัดโครงการ และกิจกรรม ฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน/ ผู้รับผิดชอบ หลักการ ติดตามผลการ จัดโครงการ และกิจกรรม ฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา ของสำนักงาน	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สม ศ.	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงาน นโยบายและ แผน/ ผู้รับผิดชอบ หลักการ ติดตามผลการ จัดโครงการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																และกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน		

3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและฐานการประมวลผล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (“สมศ.”) มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงเปิดเผย นำไปใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต สมศ. และอ้างอิงฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	คำอธิบายมาตรการรักษาความปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยง
มาตรการเชิงนโยบาย	1. การกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2. คู่มือความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดการการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) 4. โครงการพัฒนาสมรรถนะและเตรียมความพร้อมด้านดิจิทัล 5. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022
มาตรการเชิงกายภาพ	1. Server 2. Cloud service 3. โครงการเช่าใช้บริการ/จัดซื้อ/พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 4. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 5. โครงการสนับสนุนการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน 6. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน 7. โครงการพัฒนาเพิ่มเติมระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA)

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	คำอธิบายมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยง
มาตรการเชิงเทคนิค	1. Username/Password 2. Firewall Pato Aito 3220 3. การสำรองข้อมูล (Backup data) 4. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022

ที่	ฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง
1.	วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ
2.	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
3.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเขาทำสัญญานั้น
4.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตยมอบให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
5.	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6.	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล



บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA)

4. ข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (“สมศ.”)
 สถานที่ติดต่อ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 ช่องทางการติดต่อ Call Center : 0-2216-3955
 อีเมล contact@onesqa.or.th
 เว็บไซต์ www.onesqa.or.th

5. บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ (งานวิเทศสัมพันธ์)

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
การสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ	วิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ	เอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	Drive สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
														Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
														External hard disk	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
	ขออนุมัติให้ ดำเนินการ ประสานงาน หน่วยงาน ต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการ ประสานงานกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความ ร่วมมือทางวิชาการ ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		เพื่อสร้างความ ร่วมมือทางวิชาการ ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง		
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศเพื่อเสนอจัดทำความร่วมมือระหว่างกันในรูปแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)	ผู้อำนวยการ สมศ.	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
	เสนอบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ เพื่อพิจารณาลงนาม หรือ เห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MoU) ฉบับ สมบูรณ์	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		ผู้อำนวยการ สมศ.	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการ เห็นชอบและลงนาม	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกัน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
			(MoU) ที่ลงนามแล้ว						คุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ								ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	ผู้อำนวยการ สมศ.	ข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	ผู้อำนวยการ สมศ.	ข้อตกลงความ ร่วมมือ (MoU)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสร้างความ ร่วมมือทางวิชาการ ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Drive สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
			ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Drive สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่	

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
การดำเนิน กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ 1. การส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน บุคลากร (International Staff Exchange)	ประสานงานไป ยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อ หารือการจัด กิจกรรม	วิทยากร	กำหนดการจัด กิจกรรมและหัวข้อ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
	ขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																					
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล			
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข				
		วิทยากร		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่			
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่			
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่			
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่			
		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการ		ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
	และ งบประมาณ		ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว						บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก								ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				วิทยากร		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ	หนังสือแจ้งชื่อบุคลากรเป็นทางการ หรือเมลประสานงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พักและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	Agency
				เลขที่พาสปอร์ต	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บุคลากร ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	Agency
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				เลขที่พาสปอร์ต	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
ส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน		เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บุคลากร ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
เสนอสรุป รายงานผลการ เข้าร่วมกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอสรุป รายงาน ความสำเร็จ/ผล	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	เพื่อทราบ และ ขออนุมัติให้ นำเสนอข้อมูล ในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ. และขอ อนุมัติเผยแพร่ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์		การเข้าร่วม กิจกรรม						บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก								ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	กิจกรรมบน เว็บไซต์ สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกเสนอ รายงาน ความสำเร็จ/ผล การเข้าร่วมที่ได้รับ ความเห็นชอบและ อนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อ ทราบในที่ประชุม คณะกรรมการ สม ศ.	ชื่อ นามสกุล		ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล		เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงานผลการ เข้าร่วมกิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		วิทยากร		กำหนดการจัด กิจกรรมและหัวข้อ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อส่งเสริม กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
					ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บุคลากร ตาม กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
					ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
					ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
การดำเนิน กิจกรรมภายใต้ ข้อตกลงบันทึก	ประสานงานไป ยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อ	ผู้มีอำนาจสูงสุดใน สถานศึกษา	SAR	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมิน มาตรฐานร่วม (Joint	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ผู้ประเมิน ร่วม (ผู้ ประเมิน	

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
ความร่วมมือกับ หน่วยงาน ต่างประเทศ 2. การประเมิน มาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)	หารือและ กำหนดแนว ทางการ ประเมิน มาตรฐาน คุณภาพ การศึกษา ร่วมกัน								Accreditation) ตามกิจกรรม									ต่างประเท ศ)	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ภายใต้ข้อตกลง บันทึกความร่วมมือ กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ผู้ประเมิน ร่วม (ผู้ ประเมิน ต่างประเท ศ)	
	ขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณเพื่อ เข้าร่วมกิจกรรม การประเมิน มาตรฐาน การศึกษา ร่วมกัน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	ขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ เพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการ ประเมินมาตรฐาน การศึกษาร่วมกัน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมิน มาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรม ภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บันทึกความร่วมมือ กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																				
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล		
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข			
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่		
ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ		ผู้อำนวยการ สมศ.	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมินมาตรฐานรวม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่		
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่				ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่				ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
	ประสานงาน แจ้งข้อผู้เข้าร่วม กิจกรรมการ ประเมิน มาตรฐาน คุณภาพ การศึกษาและ จัดเตรียมการ เดินทาง	เจ้าหน้าที่ สมศ.	หนังสือแจ้งข้อ ผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมิน มาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรม ภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บันทึกความร่วมมือ กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
			E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ใบจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				เลขที่พาสปอร์ต	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				เลขที่พาสปอร์ต	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
	ส่งสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วม กิจกรรมการ ประเมิน มาตรฐาน คุณภาพ การศึกษา	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงาน ความสำเร็จ/ผล การเข้าร่วม กิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมิน มาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรม ภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		บันทึกความร่วมมือ กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																				
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล		
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข			
			กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน														ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง			
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่		
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่		
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่		
		วิเคราะห์ผลการ เข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางใน อนาคต และขอ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอ รายงานการ วิเคราะห์ผลการ เข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	เพื่อการประเมิน มาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรม ภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	อนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการสมศ.และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน		อุปสรรค และแนวทางในอนาคต	ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง		
อนุมัติ		ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรมประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) ตามกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
			แนวทางในอนาคตที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุม	ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	คณะกรรมการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
					ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานการวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมกิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการประเมินมาตรฐานร่วม (Joint	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/Password	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
			ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางในอนาคต	รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	Accreditation) ตามกิจกรรม ภายใต้ข้อตกลง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		บันทึกความร่วมมือ กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
การดำเนิน กิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ในระดับ สากล 1. การเข้าร่วม ประชุมในเวที ระหว่างประเทศ	เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาเข้า ร่วมการประชุม ในเวที ต่างประเทศ และ/หรือ มอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาเข้าร่วม การประชุมในเวที ต่างประเทศและ/ หรือมอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
					ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	มอบหมายผู้แทนสำนักงาน		หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในเวทีระหว่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากลในการเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
	ผู้อำนวยการ อนุมัติหลักการ และ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
ตำแหน่ง				ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล		ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
ตำแหน่ง		ใช่		ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่		ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่		

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
	ติดต่อ ประสานงาน เพื่อแจ้งข้อ ผู้แทนสำนักงาน และลงทะเบียน เข้าร่วมงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	หนังสือแจ้งข้อ ผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ใบตอบรับเข้าร่วม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	หน่วยงาน ประเทศที่ จัดการ ประชุม	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	หน่วยงาน ประเทศที่ จัดการ ประชุม	
		ส่งสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วม ประชุมในเวที ระหว่าง ประเทศ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงานผลการ เข้าร่วมประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
					รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ			ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	เสนอสรุป รายงานผลการ เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอสรุป รายงานผลการเข้า ร่วมกิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	เพื่อทราบ และ ขออนุมัติให้ นำเสนอข้อมูล ในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ. และขอ อนุมัติเผยแพร่ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์ สำนักงาน								ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ								ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	อนุมัติ	ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกเสนอสรุป รายงานผลการเข้า ร่วม ที่ได้รับความ เห็นชอบและอนุมัติ ให้ส่งเป็นเอกสาร วาระเพื่อทราบในที่ ประชุม คณะกรรมการ สม ศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากลในการเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	เว็บไซต์สมศ.

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
	จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานผลการเข้า รวม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
รูปภาพ				ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
รูปภาพ				ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
การดำเนิน กิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ในระดับ สากล 2. การจัดศึกษา ดูงานให้กับ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ได้รับหนังสือขอ อนุญาตเข้ามา ศึกษาดูงาน/ ประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	หนังสือขออนุญาต	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	ขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
									การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน								และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
	ผู้อำนวยการ อนุมัติหลักการ และ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประสานงาน จัดเตรียม กิจกรรม การศึกษาดู งาน/การ ประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	เจ้าหน้าที่ สมศ.	การติดต่อประสาน หรือ อีเมล	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ใบจองห้องประชุม อาหาร และอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ให้กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
เสนอสรุป รายงานผลการ จัดกิจกรรมเพื่อ ทราบ และขอ อนุมัติเผยแพร่ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์ สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอสรุป รายงานผลการจัด กิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
			รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ															ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากลในการจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากลในการจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	เว็บไซต์สมศ.

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.	
	จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานผลการเข้า รวม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การเข้าร่วมประชุม ในเวทีระหว่าง ประเทศ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
	การดำเนิน กิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ในระดับ สากล	ยกร่าง กำหนดการ ประชุมวิชาการ นานาชาติ	วิทยากร	ร่างกำหนดการ ประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
					เบอร์โทรศัพท์	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
3. การจัดประชุม วิชาการด้านการ ประกันคุณภาพ การศึกษา									ประกันคุณภาพ การศึกษา									
	ขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประกันคุณภาพ การศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ผู้อำนวยการ อนุมัติหลักการ และ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประกันคุณภาพ การศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
	ประสานงาน เตรียมการจัด ประชุมวิชาการ นานาชาติ เชิญ วิทยากรและ ผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียม เอกสาร	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	การติดต่อประสาน หรือ อีเมล	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		ประกอบการ ประชุม	วิทยากร	หนังสือเชิญ วิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการ ประชุม เอกสาร ประกอบการ ประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
					ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประกันคุณภาพการศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/Password	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/Password	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ	ใบตอบรับและการลงทะเบียน	ชื่อ นามสกุล	ชื่อนามสกุล	ชื่อนามสกุล	ชื่อนามสกุล	ชื่อนามสกุล	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/Password	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ในระดับสากลในการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	Username/Password
	เสนอสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากลในการจัดประชุมวิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ประกันคุณภาพการศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประกันคุณภาพ การศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
			ความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.						ในระดับสากลในการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา								ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากลในการจัดประชุมวิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประกันคุณภาพ การศึกษา	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.	
			รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่		ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.	
	จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานผลการจัด กิจกรรม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อดำเนินกิจกรรม สนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ในระดับสากลใน การจัดประชุม วิชาการด้านการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ประกันคุณภาพ การศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
การ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ระบบการประกัน คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ขออนุมัติ หลักการและ การจัดตั้ง ทีมงาน/ คณะทำงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ผู้อำนวยการ อนุมัติหลักการ และเห็นชอบให้ จัดตั้งทีมงาน/ คณะทำงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการได้รับ อนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ร่างต้นฉบับ ภาษาอังกฤษ และเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอร่าง ต้นฉบับ ภาษาอังกฤษ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง		
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
	ผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษา	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่			ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้เขียนบทความ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ทรงคุณวุฒิ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ดำเนินการจัด จ้างผู้เชี่ยวชาญ ทางภาษาเพื่อ ตรวจอ่านและ ปรับแก้ไขให้ ถูกต้อง	ผู้เขียนบทความ	เอกสาร/ข้อมูล ต้นฉบับ ภาษาอังกฤษ ที่	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้เชี่ยวชาญทาง ภาษาตรวจอ่าน และปรับแก้ไขแล้ว	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	จัดส่งเนื้อหา ต้นฉบับที่ผ่าน การพิสูจน์แล้ว	ผู้เขียนบทความ	เอกสาร/เนื้อหา ต้นฉบับที่ผ่านการ พิสูจน์แล้วไปยัง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	ไปยังภารกิจ พัฒนาสัมพันธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ภารกิจพัฒนา สัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	ดำเนินการ จัดพิมพ์และ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ผู้เขียนบทความ	เอกสาร/เนื้อหา ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ เป็นรูปเล่ม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น	Server สมส.	10 ปี	ภารกิจพัฒนา สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
		ผู้ทรงคุณวุฒิ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	จากแหล่งอื่น	Server สมส.	10 ปี	ภารกิจพัฒนา สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
	จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	ผู้เขียนบทความ	เอกสาร/เนื้อหา ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ เป็นรูปเล่ม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ระบบ การประกัน คุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ทรงคุณวุฒิ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
การปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ได้รับหนังสือ เชิญเข้าร่วม ประชุม	ผู้อำนวยการ สมศ.	หนังสือเชิญและ กำหนดการประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	คณะกรรมการ บริหารและการ ประชุมที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาเข้า ร่วมการประชุม และ/หรือ มอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอ พิจารณาเข้าร่วม การประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	(AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	พิจารณาเข้า ร่วมการประชุม และ/หรือ มอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาเข้าร่วม การประชุมและ/ หรือมอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	(AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	(AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
	ผู้อำนวยการ อนุมัติหลักการ และ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		(AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	ประสานงาน และยืนยันเข้า ร่วมการประชุม และจัดเตรียม รายละเอียด ต่างๆ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	หนังสือแจ้งชื่อ ผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ใบตอบรับเข้าร่วม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	เอกสาร ประกอบการ เดินทางต่างๆ ตัว เครื่องบินใบจองที่ พัก รถรับ-ส่ง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				เลขที่พาสปอร์ต	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
เสนอสรุป รายงานผลการ เข้าร่วมประชุม และขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงานผลการ เข้าร่วมประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ		รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่	
					ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่	
		ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศสัมพันธ์	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่			

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
อนุมัติ		ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		(AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																				
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล		
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข			
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงานที่ ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.		
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.		
						ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.		
						ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
						รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์ สมศ.
จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานผลการเข้า รวม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานใน ฐานะ กรรมการบริหาร	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่		

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ ของอาเซียน (AQAN)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งที่ ได้รับการแต่งตั้ง ในเครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์ ของอาเซียน (AYQON)	ได้รับหนังสือ เชิญเข้าร่วม ประชุม	ผู้อำนวยการ สมศ.	หนังสือเชิญและ กำหนดการประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	คณะกรรมการ บริหารและการ ประชุมที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์ ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา มอบหมาย ผู้แทนสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.		บันทึกเสนอ พิจารณา มอบหมายผู้แทน สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	
	ขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ผู้อำนวยการ อนุมัติหลักการ และ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกขออนุมัติ หลักการและ งบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประสานงาน และยืนยันเข้า ร่วมการประชุม	เจ้าหน้าที่ สมศ.	หนังสือแจ้งชื่อ ผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมล	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ	ประสานงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์ ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	จากแหล่งอื่น	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ใบตอบรับเข้าร่วม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									ของอาเซียน (AYQON)									
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	เอกสาร ประกอบการ เดินทางต่างๆ ตัว เครื่องบินใบจองที่ พัก รถรับ-ส่ง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
				เลขที่พาสปอร์ต	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเรียนรู้ ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
	เสนอสรุป รายงานผลการ เข้าร่วมประชุม และขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์ สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ สมศ.	สรุปรายงานผลการ เข้าร่วมประชุม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเรียนรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมศ.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง ข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
									ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์								และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ สมศ.	บันทึกเสนอสรุป รายงานผลการเข้า ร่วมประชุม ที่ได้รับ ความเห็นชอบและ อนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
			ทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.	ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่ สมศ.	ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ภทส.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	เว็บไซต์สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server สมส.			

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของเจ้า ข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูลส่วน บุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่ง ข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึง		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
																	ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		เว็บไซต์ สมศ.
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server สมส.	10 ปี	ผู้อำนวยการ/ ภทส.	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการเข้าถึง		เว็บไซต์ สมศ.
	จัดเก็บและ บันทึก ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สมศ.	รายงานผลการเข้า รวม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งใน เครือข่ายการ ประกันคุณภาพ การศึกษารุ่นเยาว์ ของอาเซียน (AYQON)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
				รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่	
		เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ต่างประเทศ			ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่
			รูปภาพ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	PC เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	10 ปี	งานวิเทศ สัมพันธ์	Username/P assword	ไม่ใช่			

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและฐานการประมวลผล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (“สมศ.”) มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงเปิดเผย นำไปใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต สมศ. และอ้างอิงฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	คำอธิบายมาตรการรักษาความปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยง
มาตรการเชิงนโยบาย	1. การกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2. คู่มือความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดการการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) 4. โครงการพัฒนาสมรรถนะและเตรียมความพร้อมด้านดิจิทัล 5. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022
มาตรการเชิงกายภาพ	1. Server 2. Cloud service 3. โครงการเช่าใช้บริการ/จัดซื้อ/พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 4. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 5. โครงการสนับสนุนการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน 6. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน 7. โครงการพัฒนาเพิ่มเติมระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA)
มาตรการเชิงเทคนิค	1. Username/Password 2. Firewall Pato Aito 3220 3. การสำรองข้อมูล (Backup data) 4. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022

ที่	ฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง
1.	วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ
2.	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
3.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเขาทำสัญญานั้น
4.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรรถที่ได้มอบให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
5.	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6.	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การกิจวิจัยและจัดการความรู้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการของเจ้าหน้าที่ในภารกิจ ซึ่งมีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

การกิจวิจัยและจัดการความรู้หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และต่อผู้สนใจทั่วไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- กระบวนการทำงานการสำรวจความพึงพอใจและการพัฒนาการให้บริการ	๕
- กระบวนการทำงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	๘
- กระบวนการทำงานการจัดการความรู้	๑๑
- กระบวนการทำงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	๑๓
- กระบวนการทำงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก	๑๕
- กระบวนการทำงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	๑๗
ภาคผนวก	
- เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕)	๑๙
- บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA)	๒๖

บริบทภารกิจ

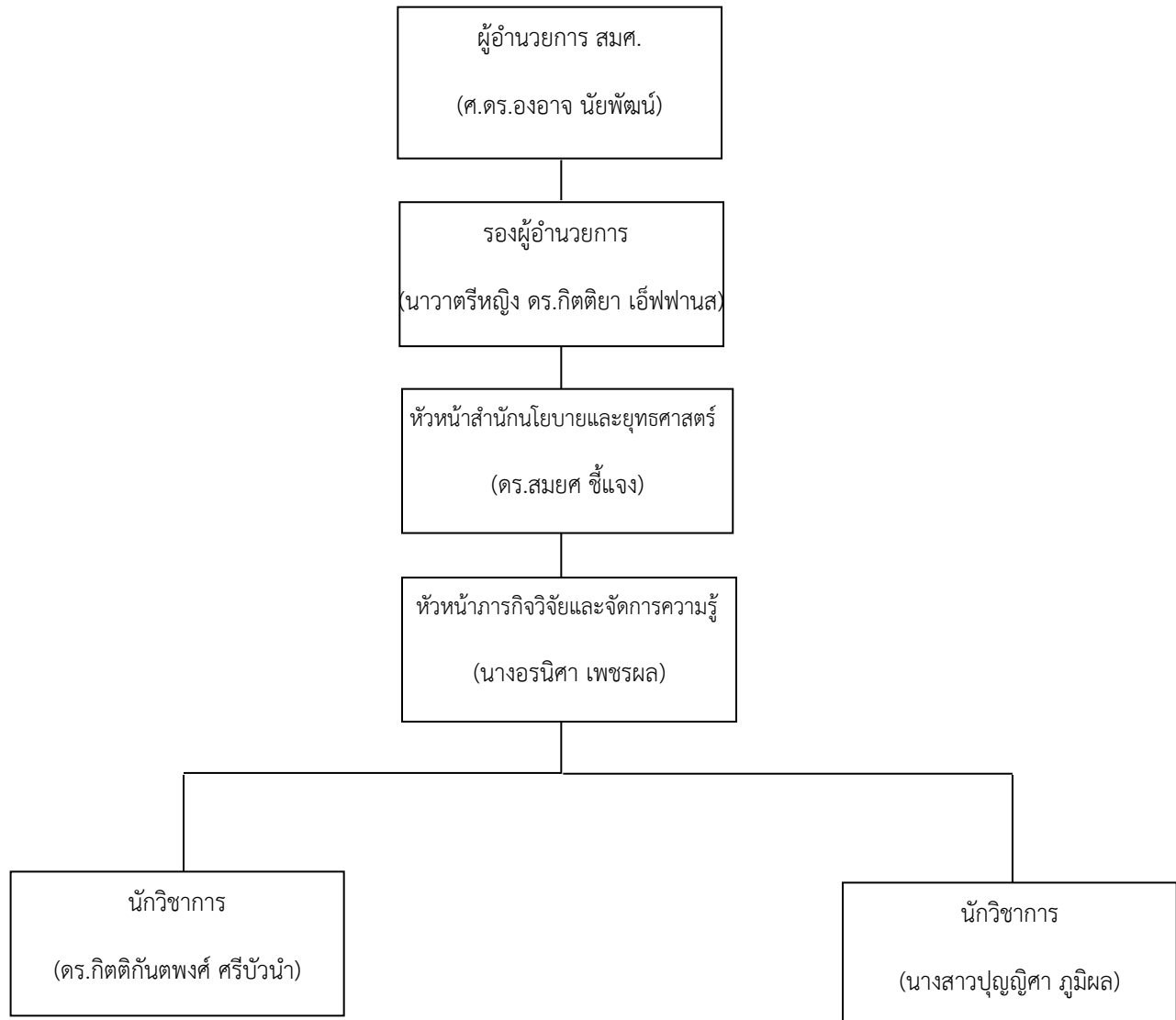
วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

พันธกิจ

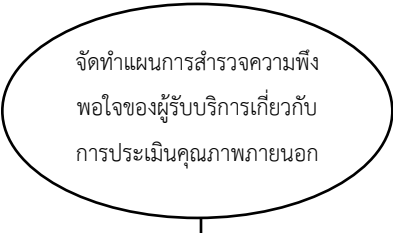
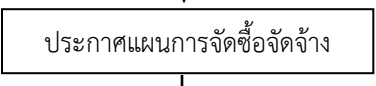
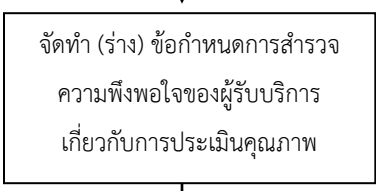
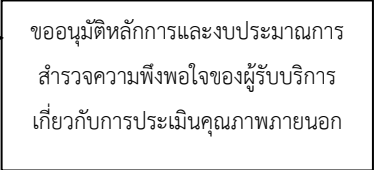
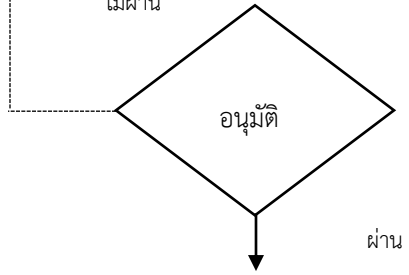
- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ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

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

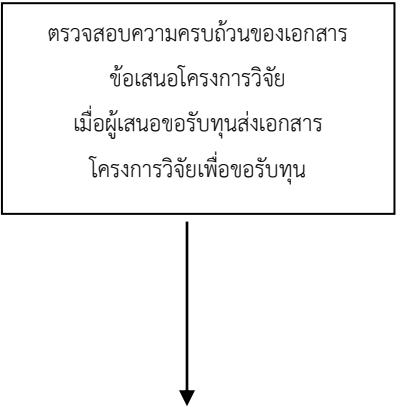
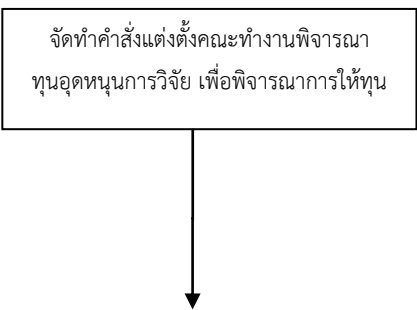
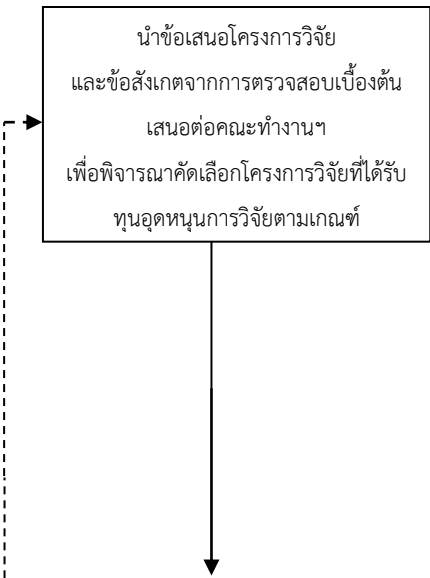
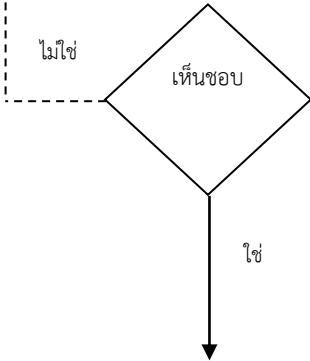
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก (๓๐ วัน)	แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕ วัน)	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนดการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อผู้บริหาร (๓๐ วัน) - นำสืบราคากลาง (๓๐ วัน) - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา (๑๕ วัน)	- ร่างข้อกำหนด - วาระการประชุม - เอกสารากลาง - ใบเสนอราคา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ (๗ วัน)	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง (๗ วัน)	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๘	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำจดหมายเชิญหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงข้อกำหนด (๗ วัน)	- จดหมายเชิญ - ข้อกำหนด
๙	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก (๗ วัน)	- ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๐	งานบริหารทั่วไป ภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำสรุปหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมนำเสนอและได้รับการคัดเลือก - จัดทำบันทึกเพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕ วัน)	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๑	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๒	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก (๓๐ วัน)	- บันทึกข้อความ - สัญญาจ้าง

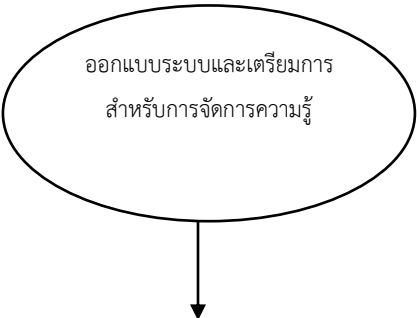
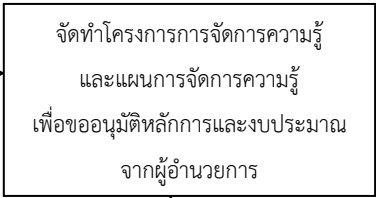
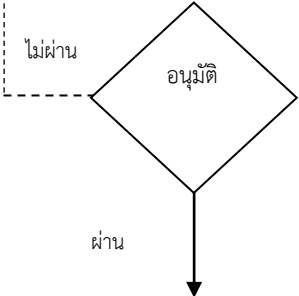
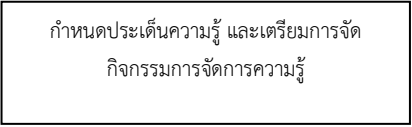
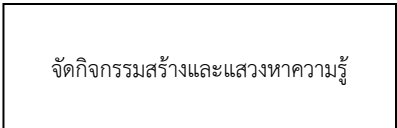
ชื่อกระบวนการ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

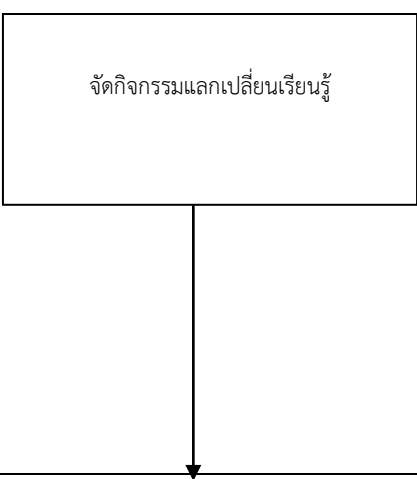
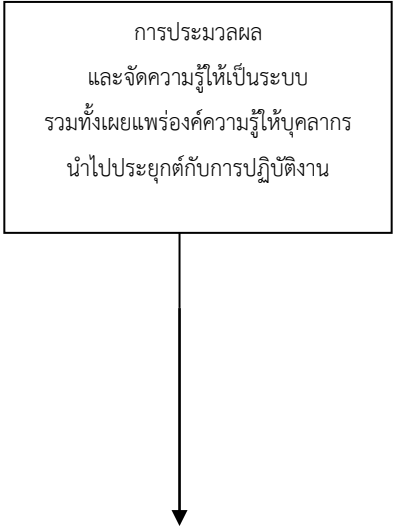
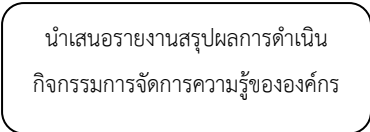
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบและ ประเด็นวิจัย]) --> B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] </pre>	ภวจ. พัฒนารอบและประเด็นวิจัยและยกร่างประเด็นวิจัยประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ (๓๐ วัน)	- กรอบและประเด็นวิจัย - ข้อบังคับ คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] --> C{อนุมัติ} </pre>	ภวจ. นำเสนอประเด็นวิจัยประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสมศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ (๓๐ วัน)	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
๓	คณะกรรมการ สมศ.	<pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (๓๐ วัน)	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ.
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<pre> graph TD D[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] --> E[จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website และจัดทำและส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา] </pre>	ภวจ. จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website และจัดทำและส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา (๓๐ วัน)	- ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - จดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่ -ตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่ (๖๐ วัน)	- จดหมายนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน - แบบรายงานค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ดำเนินการยกย่องรายชื่อคณะทำงานฯ ส่งให้นิติการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะทำงานฯ (๓๐ วัน)	-คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - จัดทำตารางสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละโครงการ และเสนอต่อคณะทำงาน เพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือกในแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - จัดทำสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะทำงานแต่ละชุด - นำเสนอผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยต่อที่ประชุมคณะทำงาน (๑๒๐ วัน)	- แบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (เบื้องต้น) - แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๘	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย		คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนมานำเสนอต่อคณะทำงานต่อไป (๓๐ วัน)	- รายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

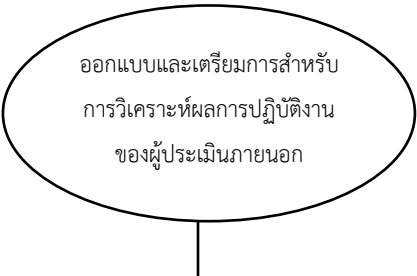
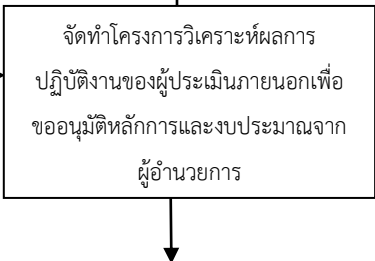
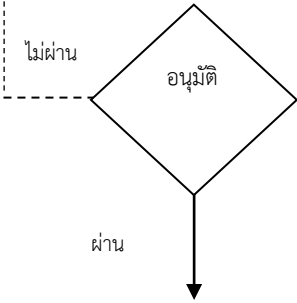
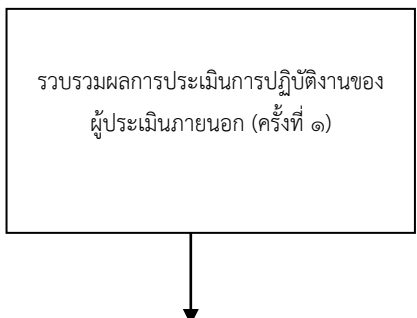
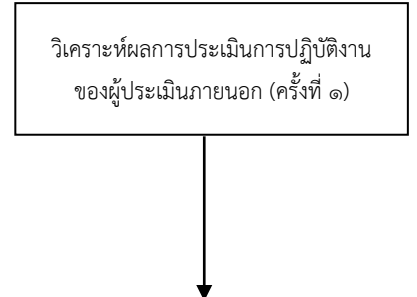
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๙	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ประธานผู้ขอรับทุนให้นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (๗ วัน)	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๐	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย		คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (๓๐ วัน)	- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๑	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ภวจ. - จัดทำประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และแจ้งผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือก (๗ วัน) ภทส. - ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลทางเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศผลการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๒	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		ภวจ. - ประสานงานนิติกรร่างสัญญารับทุนฯ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ (๗ วัน) - ประสานงานผู้ได้รับทุนให้มาลงนามในสัญญารับทุนต่อไป (๗ วัน)	- สัญญาจ้างการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๓	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		ภวจ. ประธานงานผู้ได้รับทุนให้ส่งรายงานวิจัยตามที่ระบุในสัญญารับทุน (๓๖๕ วัน)	- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ - รายงานวิจัย

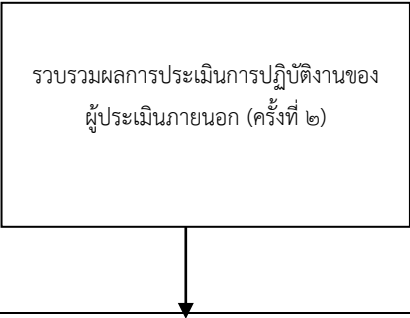
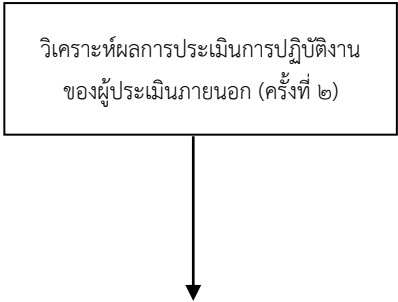
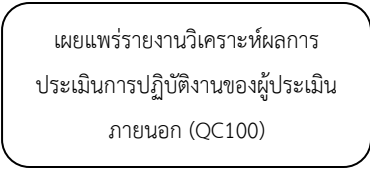
ชื่อกระบวนการ การจัดการความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - ประเมินสภาพการจัดการความรู้ที่ผ่านมาของ สมศ. - วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร (ภายในเดือนพฤศจิกายน)	- แผนยุทธศาสตร์ สมศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ - แผนบริหารความเสี่ยงของ สมศ.ฯ - รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานวิจัยต่างๆ
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - จัดทำโครงการการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้ - นำเสนอโครงการการจัดการความรู้ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ภายในเดือนธันวาคม)	- โครงการการจัดการความรู้ - แผนการจัดการความรู้
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (ภายในเดือนธันวาคม)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - ประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ - วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม - ประสานงานวิทยากร - จัดเตรียมสื่อและเอกสารที่ใช้ในกิจกรรม - จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง (มกราคม – กันยายน จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ในทุกๆ ๓ เดือน)	- แผนการจัดการความรู้
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - จัดประชุมเพื่อกำหนดแผนการสร้างองค์ความรู้กับผู้สร้างองค์ความรู้ - ดำเนินการติดตามผลการสร้างองค์ความรู้ของผู้สร้างองค์ความรู้แต่ละคน ให้เป็นไปตามแผนและกรอบเวลาที่กำหนดไว้ (มกราคม – กันยายน จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ในทุกๆ ๓ เดือน)	- แผนการจัดการความรู้

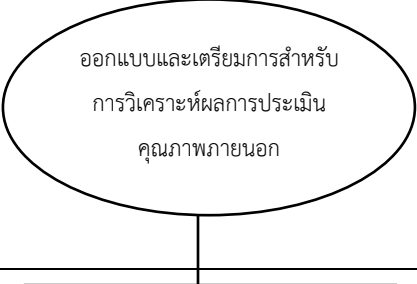
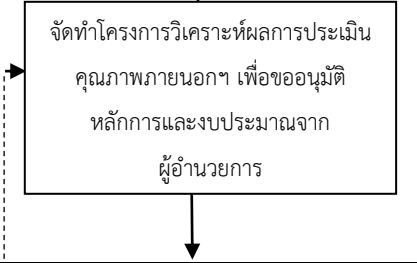
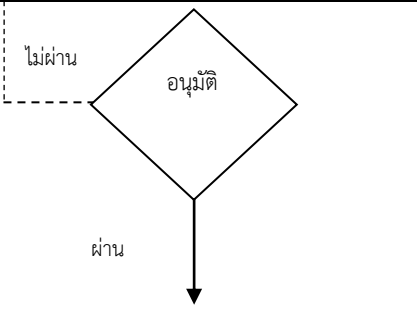
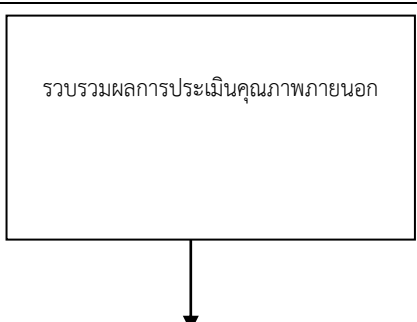
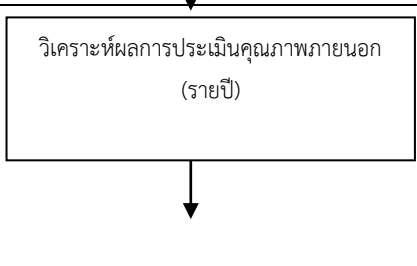
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้สร้างองค์ความรู้กับบุคลากรของ สมศ. - ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามข้อสงสัย และประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม - สรุปลองค์ความรู้ และวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม - เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางต่างๆ (มกราคม – กันยายน จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ในทุกๆ ๓ เดือน)	- สรุปลองค์ความรู้ - รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดทำสื่อนำเสนอองค์ความรู้ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่สร้างขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง - จัดให้มีรางวัลมอบให้แก่บุคลากรที่สร้างองค์ความรู้ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร (ภายในเดือนกันยายน)	- เอกสารอธิบายวิธีการเข้าถึงองค์ความรู้ขององค์กรผ่านช่องทางต่างๆ
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (ภายในเดือนกันยายน)	รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร

ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A([ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก]) --> B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] </pre>	ภาจ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) - รวบรวมผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ที่ผ่านมา (ภายในเดือนธันวาคม)	- แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (QC100)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] --> C{อนุมัติ} </pre>	ภาจ. - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - นำเสนอโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ภายในเดือนธันวาคม)	- โครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๓	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] C -- ไม่ผ่าน --> B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] </pre>	ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (ภายในเดือนธันวาคม)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD D[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] --> E[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] </pre>	ภาจ. - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD E[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก ครั้งที่ ๑] --> F[จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)] </pre>	ภาจ. - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากการกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (สิงหาคม - กันยายน)	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ให้กับภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้คณะทำงาน QC100 รับทราบ - เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (สิงหาคม - กันยายน)	รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

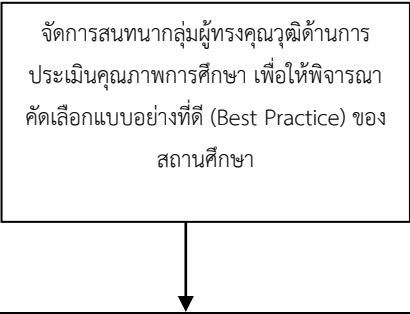
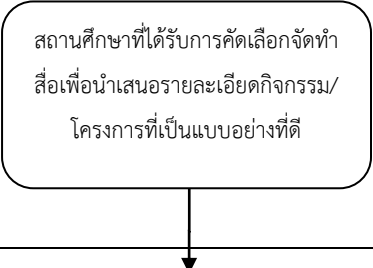
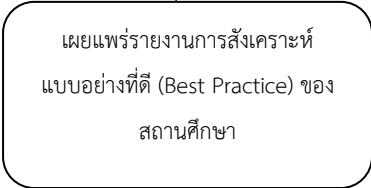
ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A([ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก]) --> B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] </pre>	ภจ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายในเดือนพฤศจิกายน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD B[จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ] --> C{อนุมัติ} </pre>	ภจ. - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก - นำเสนอโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ภายในเดือนธันวาคม)	- โครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๓	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก] C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (ภายในเดือนธันวาคม)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD D[รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก] --> E[วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายปี)] </pre>	ภจ. - รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากภารกิจประเมินและรับรอง - รวบรวมจุดเด่น จุดควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายในเดือนสิงหาคม)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD E[วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายปี)] --> F[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่รวบรวมมาได้] </pre>	ภจ. - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่รวบรวมมาได้ - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของปีงบประมาณ (ภายในเดือนกันยายน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและ จัดการความรู้	เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก	ภวจ. - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณภาพภายนอก ต่อ ภนย. สำนัก/ ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (ภายในเดือนกันยายน)	รายงานวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก

ชื่อกระบวนการ การสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) - รวบรวมแบบอย่างที่ดี (Best Practice) (๑๘๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดทำโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - นำเสนอโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (๗ วัน)	- โครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (๑๕ วัน)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - รวบรวมแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1) - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบอย่างที่ดี (Best Practice) (๓๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - วิเคราะห์ผลแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - จัดทำรายงานสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา (๓๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา (๗ วัน) - ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคัดเลือกแบบอย่างที่ดีเพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ - จัดทำรายงานสรุปการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา (๓๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - ประสานสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นแบบอย่างที่ดี (best practice) จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่เป็นแบบอย่างที่ดี (best practice) เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์	ค ล ป วิ ต โ อ / สื่ อ อิเล็กทรอนิกส์
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดส่งรายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (๑๕ วัน)	รายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

ภาคผนวก

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕)



ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การพิจารณาอุดหนุนทุนวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยที่กระทำโดยบุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในประเด็นต่างๆอย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ มาตรา ๙ (๔) และมาตรา ๒๐ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จึงได้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“วิจัย” หมายความว่า กระบวนการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความเห็น องค์ความรู้ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

“ทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินที่จ่ายจากงบเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อการทำวิจัยอันได้แก่ ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ค่าอุปกรณ์เพื่อการค้นคว้าและวิจัย ค่าทำรายงานวิจัย รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการศึกษาวิจัยนั้นๆ

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“คณะกรรมการพัฒนาระบบ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับพื้นฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละด้าน ระดับ หรือประเภทอื่นด้วย

ข้อ ๕ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายนอก กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพภายนอกที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) เพื่อพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์สำหรับการประกันคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเสนอกรอบ แนวทาง หัวข้อและวงเงินการวิจัยต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วให้รวบรวมความเห็นและข้อเสนอแนะนั้นประกอบแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีในปีต่อไปเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในไตรมาสที่สี่ของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดลง

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการนำแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ ๖ ไปกำหนดในประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประจำปี ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการเงินงบประมาณ และทรัพย์สิน

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณคณะหนึ่งหรือหลายคณะเพื่อพิจารณาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่มีข้อเสนอเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับนี้

คณะทำงานตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วยประธานและคณะทำงานซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านระเบียบวิธีวิจัย ด้านการประกันคุณภาพ ด้านการวัดและประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๕

ให้ผู้อำนวยการเป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน และให้รองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือหัวหน้าสำนักที่ดูแลงานด้านการวิจัยเป็นคณะทำงานและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานด้านการวิจัยจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้วยก็ได้

เมื่อได้แต่งตั้งคณะทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงานคณะกรรมการ และคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อทราบ

ข้อ ๙ เมื่อผู้อำนวยการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการของปีงบประมาณที่ได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ให้วาระของคณะทำงานสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก คณะทำงานคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ในการเสนอแนะต่อผู้อำนวยการในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับนี้ดังต่อไปนี้

(๑) การคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย และวงเงินการอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๖

(๒) กำหนดระยะเวลาการวิจัย งบประมาณ งบการเงิน การตรวจรับงาน และการยุติการทำงาน

(๓) การอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ข้อ ๑๒ ในการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีให้ทราบโดยทั่วกัน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประจำปี ได้มีผลใช้บังคับ เพื่อดำเนินการรับข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศตาม (๑) แล้วให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอแนะการคัดเลือกบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ให้เป็นผู้ดำเนินการวิจัย เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) หากผู้อำนวยการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตาม (๒) ให้เรียกบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเข้าทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อไป

(๔) หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบกับผลการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการตาม (๒) ให้ส่งเรื่องพร้อมเหตุผลให้คณะกรรมการพิจารณาใหม่ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับผลการพิจารณาตาม (๒) และให้คณะกรรมการพิจารณาใหม่ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมความเห็นจากผู้อำนวยการ ในกรณีที่คณะกรรมการได้แก้ไขตามความเห็นของผู้อำนวยการ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อผู้อำนวยการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้จัดให้มีการทำสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยต่อไป แต่ในกรณีที่คณะกรรมการยืนยันตามความเห็นเดิมหรือไม่แก้ไขตามความเห็นของผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการประกาศให้มีการยกเลิกการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยในคราวนั้น และให้ดำเนินการใหม่ตาม (๑) ต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานวิจัยตามข้อบังคับนี้จัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยตามแผนงานในแต่ละปีเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ให้ประกาศคู่มือตามวรรคหนึ่ง พร้อมกับประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๒ (๑)

ข้อ ๑๔ ผู้เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือของเอกชน หรือเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัย

ข้อ ๑๕ ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิจัยในสาขาวิชาที่ขอรับทุน โดยต้องดำเนินการวิจัยด้วยตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาที่ได้รับทุน

การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้วิจัยในคณะบุคคลที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้คณะบุคคลเสนอต่อคณะทำงาน เพื่อมีข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖ ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เป็นหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือของเอกชน หรือนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยต้องเสนอรายชื่อผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยซึ่งมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิจัยในสาขาวิชาที่ขอรับทุนพร้อมคำรับรองมาพร้อมกับคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะทำงานด้วย

การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยให้หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือของเอกชน หรือนิติบุคคลที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเสนอต่อคณะทำงาน เพื่อมีข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือผู้วิจัยมีลักษณะต้องห้ามในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

- (๑) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ กรรมการพัฒนาระบบ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ
- (๒) เป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน
- (๓) เป็นผู้ประเมินภายนอก
- (๔) เป็นผู้กำกับกับการประเมิน
- (๕) เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นหน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๖) เป็นหน่วยกำกับกับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๗) เป็นผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยในโครงการวิจัยที่มีลักษณะเดียวกันจากแหล่งทุนอื่น

(๘) เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทุกประเภทจากสำนักงาน

(๙) เป็นผู้ทำงานในงานหรือโครงการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘ การนำงานวิจัยหรืองานใดๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานวิจัยตามข้อบังคับนี้จะกระทำได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษา หรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติแล้วมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยข้อเสนอแนะของคณะทำงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมีผลใช้บังคับแล้ว ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยมีหน้าที่ดำเนินการศึกษาวิจัย และดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในคู่มือการดำเนินงานในการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายทุน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่โครงการใด ให้เสนอต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอแนะต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การขยายระยะเวลาการทำวิจัยตามงวดงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยอาจยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการส่งงานวิจัยตามงวดงานตามสัญญาได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องก่อนถึงกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามสัญญาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้คณะทำงานพิจารณาถึงเหตุจำเป็นและผลงานของงานวิจัยทั้งคุณภาพและปริมาณ ประกอบการขยายระยะเวลาได้ตามที่เห็นสมควร

(๒) การส่งงานวิจัยตามงวดงานไม่สามารถกระทำได้ตามสัญญา ด้วยเหตุสุดวิสัยให้คณะทำงานขยายระยะเวลาการส่งงานวิจัยตามงวดงานให้แก่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยได้ตามที่เห็นสมควร

(๓) การส่งงานวิจัยตามงวดงานไม่สามารถกระทำได้ตามสัญญา ด้วยเหตุอื่นใดที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะทำงานอาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการส่งงานวิจัยตามงวดงานแก่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๓ การขยายระยะเวลาของสัญญาในโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้หรือด้วยเหตุอื่นใดที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาของสัญญาก่อนถึงกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามสัญญางวดสุดท้ายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และให้คณะทำงานพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและผลงานของงานวิจัยทั้งคุณภาพและปริมาณ แล้วพิจารณาขยายระยะเวลาของสัญญาก็ได้ โดยอาจขยายระยะเวลาของสัญญาให้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่สัญญานั้นจะสิ้นสุดลง

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะทำงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๔ โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว และผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ด้วยเหตุสุดวิสัยหรือโดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดสัญญา และให้คณะทำงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอาจจะเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ยุติการวิจัยในโครงการนั้นก็ได้ ในการนี้ผู้อำนวยการโดยคำแนะนำของคณะทำงานอาจเรียกให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนเงินอุดหนุนการวิจัยตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่คณะทำงานเห็นว่าโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยใดจะไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาได้ด้วยเหตุสุดวิสัยหรือโดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะทำงานอาจพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการให้ยุติการวิจัยในโครงการนั้นก็ได้ ในการนี้ผู้อำนวยการโดยคำแนะนำของคณะทำงานอาจเรียกให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนเงินอุดหนุนการวิจัยตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๖ การเผยแพร่ การใช้ประโยชน์ และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่สร้างขึ้นโดยผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาซึ่งได้กำหนดไว้ตามระเบียบของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

การเผยแพร่ การใช้ประโยชน์ และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่สร้างขึ้นโดยผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยในกรณีที่ยังไม่มีระเบียบของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานพิจารณาจัดทำสัญญาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๒๗ บรรดางานศึกษาวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทุนตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือสัญญาเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ สมคิด เลิศไพฑูรย์)

รักษาการประธานกรรมการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA)

1. ข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (“สมศ.”)
 สถานที่ติดต่อ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 ช่องทางการติดต่อ Call Center : 0-2216-3955
 อีเมล contact@onesqa.or.th
 เว็บไซต์ www.onesqa.or.th

2. บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	เจ้าหน้าที่สมศ.	แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	คุณภาพภายนอก			E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี			ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																สิทธิการเข้าถึง		
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่สมศ.	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมิน	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่ง จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการ เข้าถึงข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	คุณภาพ ภายนอก															ความรู้	ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	
	ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									ภายนอก								เข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลางการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่สมศ.	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่สมศ.	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่ง จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการ เข้าถึงข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		ผู้อำนวยการ สมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดประชุม นำเสนอ ข้อกำหนด การสำรวจ ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก	บุคคลทั่วไป (ผู้ถือหุ้น)	หนังสือรับรอง การจดทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	งานบริหาร ทั่วไป การกิจ อำนาจการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	จัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการคัดเลือก	บุคคลทั่วไป (ผู้ถือหุ้น)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			หนังสือบริคณห์สนธิ (บริษัทจำกัด)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			หนังสือมอบอำนาจ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									ประเมินคุณภาพภายนอก								และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
			บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			ทะเบียนการค้า	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่		เจ้าของข้อมูล	Server			

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่ง จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการ เข้าถึงข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
													ข้อมูล			ทั่วไป การกิจ อำนาจการ	สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	
	ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ	บุคคลทั่วไป (ผู้ถือหุ้น)	หนังสือรับรอง การจดทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่
			หนังสือบริคณห์ สนธิ (บริษัท จำกัด)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพ ภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่
			ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการ ประเมิน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									คุณภาพภายนอก								สิทธิการเข้าถึง	
			หนังสือมอบอำนาจ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			ทะเบียนการค้า	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
			เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									ผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก								ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่	
			ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	งานบริหารทั่วไป การกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการ	ไม่ใช่	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	เข้าถึง	
		เจ้าหน้าที่สมศ.	สัญญาจ้าง	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	คณะกรรมการสมศ. อนุมัติ	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานการประชุมคณะกรรมการสมศ.	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	คณะกรรมการสมศ.	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่สมศ.	ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ตรวจสอบความครบถ้วนของ	บุคคลทั่วไป (นักวิจัย)	ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยเมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสารโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน																ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				E-mail	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				เบอร์โทรศัพท์	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
				วุฒิการศึกษา	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อพิจารณาการให้ทุน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	1 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password	ไม่ใช่
			ทุนอุดหนุนการวิจัย	ประวัติการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	1 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password	ไม่ใช่
	นำข้อเสนอโครงการวิจัย และข้อสังเกต	เจ้าหน้าที่สมศ.	แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password	ไม่ใช่
			จากการตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามเกณฑ์	แบบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password
	คณะทำงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานการประชุมคณะ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	คณะทำงานพิจารณา	มีการกำหนดสิทธิตามที่	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	ทุนอุดหนุนการวิจัย		ทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย						วิจัย							ทุนอุดหนุนการวิจัย	ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	เชิญผู้รับทุนมานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกในชั้นสุดท้าย	บุคคลทั่วไป (นักวิจัย)	ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ประกาศผลการให้ทุนและแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ	บุคคลทั่วไป (นักวิจัย)	ประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	เว็บไซต์ สมศ.

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่สมศ.	สัญญาจ้างการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจอำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		บุคคลทั่วไป (นักวิจัย)		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจอำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				เลขที่บัตรประชาชน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจอำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
				ที่อยู่	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				เบอร์โทรศัพท์	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				เลขที่บัญชี	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจอำนาจการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	คณะทำงานฯกำกับโครงการวิจัยให้เป็นไปตาม	บุคคลทั่วไป (นักวิจัย)	รายงานวิจัย	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการเสนอให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้/ภารกิจ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย															อำนาจการ	และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
การจัดการความรู้	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการจัดการความรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	กำหนดประเด็นความรู้ และเตรียมการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	เจ้าหน้าที่สมศ.	แผนการจัดการความรู้	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการจัดการความรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้	เจ้าหน้าที่สมศ.	แผนการจัดการความรู้	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการจัดการความรู้	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	นำเสนอ	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปผล	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการจัดการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ	Server	5 ปี	ภารกิจวิจัย	มีการกำหนด	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร	สมศ.	การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร						ความรู้				ข้อมูล			และจัดการความรู้	สิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	เจ้าหน้าที่สมศ.	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (QC100)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	การกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	รายงานผลการประเมิน QC100-รายงานหน่วยประเมินประเมินผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	10 ปี	การกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	รายงานผลการประเมิน QC100-รายงานผู้ประเมินประเมินผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	10 ปี	การกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
		ผู้ประเมินภายนอก	รายงานผลการประเมิน QC100-รายงานโรงเรียนประเมินผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	คอมพิวเตอร์ของภารกิจงาน	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	Username/Password	ไม่ใช่
	จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ	ผู้ประเมินภายนอก	โครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
			ภายนอก	ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ 1)	ผู้ประเมินภายนอก	ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	การกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	การกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
									ภายนอก (QC100)								และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ 2)	ผู้ประเมินภายนอก	ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้ประเมินภายนอก	แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก	ผู้ประเมินภายนอก	รายงานวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	(QC100)																	
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิง	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	นโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
		ผู้อำนวยการสมศ.		ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
																	ออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
	รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายปี)	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	เผยแพร่	เจ้าหน้าที่	รายงานผลการ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัย	มีการกำหนด	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก	สมศ.	ประเมินคุณภาพภายนอก						วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา				ข้อมูล			และจัดการความรู้	สิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	
การสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	จัดทำโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่สมศ.	โครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best practice) ของสถานศึกษา	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่สมศ.	บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและ	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบ	ไม่ใช่

Personal Data information																			
กระบวนการ	กิจกรรม ประมวลผล	ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	เอกสาร/ชุด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วน บุคคล	ข้อมูล ทางตรง	ข้อมูล ทางอ้อม	ข้อมูล ส่วนบุคคล อ่อนไหว	มีข้อมูล ผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ใน การประมวลผล ข้อมูลส่วน บุคคล	การประมวลผล			การได้มา ซึ่งข้อมูล	แหล่ง จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการ เข้าถึงข้อมูล		การ โอนย้าย ข้อมูล	
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข		
			งบประมาณ โครงการ แบบอย่างที่ดี (Best practice) ของสถานศึกษา						(Best Practice) ของสถานศึกษา								ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง		
				ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่	
				ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่	
		ผู้อำนวยการ สมศ.																	
					ตำแหน่ง	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่		ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ ข้อมูล	Server	5 ปี	ผู้อำนวยการ	มีการกำหนด สิทธิตามที่ ระบบ ออกแบบไว้ และต้องขอ สิทธิการ เข้าถึง	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	วิเคราะห์ผลแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานสรุปการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่สมศ.	รายงานสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของข้อมูล	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	มีการกำหนดสิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	ไม่ใช่
	เผยแพร่	เจ้าหน้าที่	รายงาน	ชื่อ นามสกุล	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	เพื่อการ	ใช่	ใช่	ไม่ใช่	เจ้าของ	Server	10 ปี	ภารกิจวิจัย	มีการกำหนด	ไม่ใช่

Personal Data information																		
กระบวนการ	กิจกรรมประมวลผล	ประเภทของเจ้าข้อมูล	เอกสาร/ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทางตรง	ข้อมูลทางอ้อม	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	มีข้อมูลผู้เยาว์	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การประมวลผล			การได้มาซึ่งข้อมูล	แหล่งจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สิทธิและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล		การโอนย้ายข้อมูล
										เก็บ	ใช้	เปิดเผย				ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	
	รายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	สมศ.	สังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา						สังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา				ข้อมูล			และจัดการความรู้	สิทธิตามที่ระบบออกแบบไว้ และต้องขอสิทธิการเข้าถึง	

3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและฐานการประมวลผล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (“สมศ.”) มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง เปิดเผย นำไปใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต สมศ. และอ้างอิงฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย	คำอธิบายมาตรการรักษาความปลอดภัยตามมาตรการจัดการความเสี่ยง
มาตรการเชิงนโยบาย	1. การกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2. คู่มือความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดการการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) 4. โครงการพัฒนาสมรรถนะและเตรียมความพร้อมด้านดิจิทัล 5. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022

มาตรการเชิงกายภาพ	1. Server 2. Cloud service 3. โครงการเข้าใช้บริการ/จัดซื้อ/พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 4. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) 5. โครงการสนับสนุนการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน 6. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน 7. โครงการพัฒนาเพิ่มเติมระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA)
มาตรการเชิงเทคนิค	1. Username/Password 2. Firewall Pato Aito 3220 3. การสำรองข้อมูล (Backup data) 4. โครงการจ้างที่ปรึกษาการจัดทำระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC27001:2022

ที่	ฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง
1.	วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ
2.	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
3.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
4.	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
5.	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6.	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ๒๕๖๘

สารบัญ

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

บริบทภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิสัยทัศน์

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศที่ให้บริการข้อมูลอย่างมีคุณภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นเครื่องมือและเป็นฐานในพัฒนาระบบงานสู่องค์กรดิจิทัล ยกระดับเป็นองค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization)

พันธกิจ

(๑) มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถระบบฯ ในการรองรับการใช้งานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น

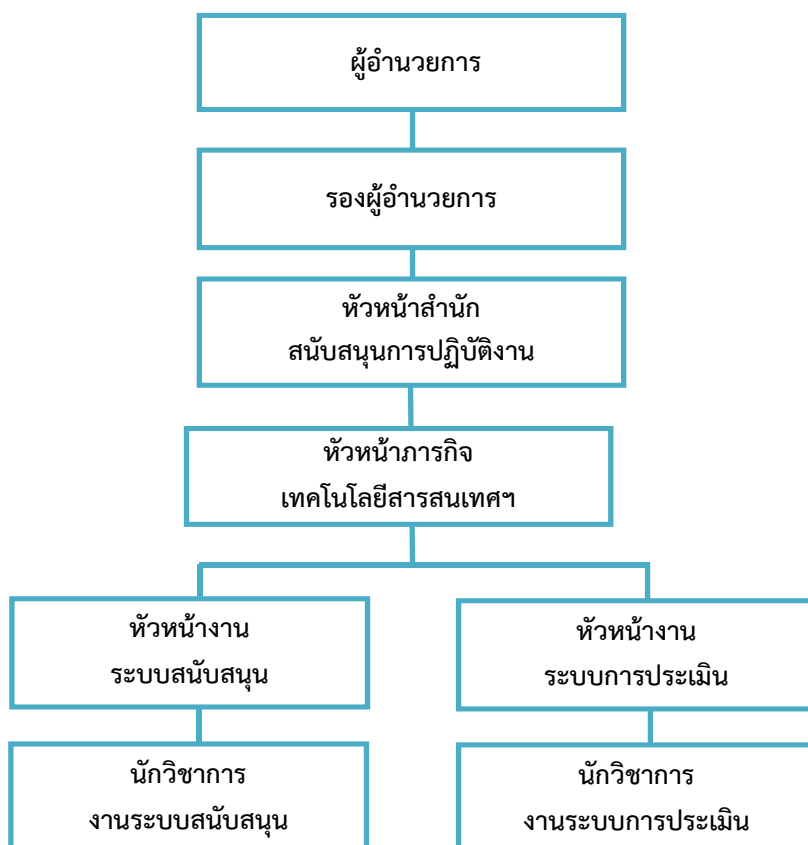
(๒) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

(๓) พัฒนาทักษะความสามารถด้านดิจิทัลให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการเชื่อมโยง ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพการศึกษาได้

(๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างภารกิจ

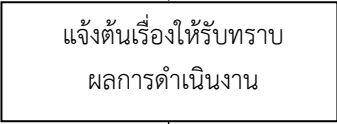


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสนับสนุน

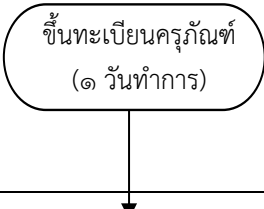
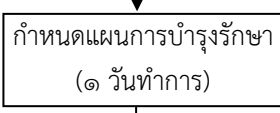
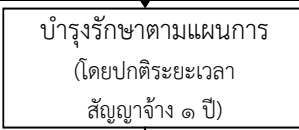
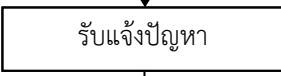
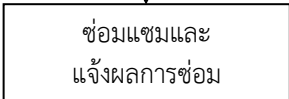
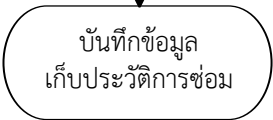
๑. การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน (www.onesqa.or.th)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล	<pre> graph TD A([บันทึกขอเผยแพร่ข้อมูล (๒ วันทำการ)]) --> B[ต้นเรื่อง] </pre>	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กน้อยพร้อมข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่	- บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless) - ข้อมูลสารสนเทศที่จะเผยแพร่
๒.	หน.กทส. และ หน.จรส.	<pre> graph TD A([บันทึกขอเผยแพร่ข้อมูล (๒ วันทำการ)]) --> B{ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูล (๒๐ นาที)} B -- "ไม่ถูกต้อง ส่งกลับต้นเรื่อง" --> C[ต้นเรื่อง] B -- "ถูกต้อง" --> D[กำหนดเมนู จัดเตรียม และเผยแพร่ข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีเกณฑ์การพิจารณาได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ได้รับอนุมัติตามสายบังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบประสานและส่งบันทึกกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กน้อยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless)
๓.	งานระบบสนับสนุน	<pre> graph TD A[กำหนดเมนู จัดเตรียม และเผยแพร่ข้อมูล] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บเพจ] </pre>	พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบสนับสนุน	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บเพจ] --> B[] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การวางนัยไหลเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	เว็บไซต์สำนักงาน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๒-๖ ใช้เวลารวม ๑ วันทำการ

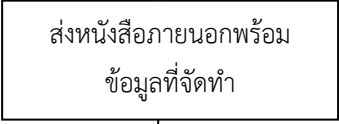
๒. การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (ระยะเวลา)	วิธีดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
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

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๔-๖ ใช้เวลารวม ๒ วันทำการ

๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.	พิจารณาหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล (๑ ชั่วโมง)	พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล เป็นต้น กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ภทส. ดำเนินการโดยบันทึกในหนังสือรับเข้าระบบ Paperless กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบเจ้าหน้าที่ ภทส. ให้ประสานผู้ขอข้อมูลเพื่อทราบ	- หนังสือรับเข้าขออนุเคราะห์ข้อมูล ผ่านระบบ Paperless
๒.	งานระบบสนับสนุน	จัดเตรียมข้อมูลและหนังสือนำส่ง (ภายใน ๓ วันทำการ)	จัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ขอข้อมูลแจ้งพร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง และส่งผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๓.	หน.ภทส.	ตรวจสอบความถูกต้อง (๑ ชั่วโมง)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกเล็กแนบหนังสือนำส่ง ข้อมูลสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่ ภทส. ส่งผ่านระบบ Paperless ถ้าไม่ถูกต้องให้ตีกลับบันทึกเล็กเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ภทส. จัดทำข้อมูลเสนอมาใหม่	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๔.	สายบังคับบัญชา	พิจารณาอนุมัติและลงนาม (๑ วันทำการ)	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล กรณีมีข้อแก้ไขจะทำการตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สมศ. ที่รับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ

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

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๕-๖ ใช้เวลารวม ๑ วันทำการ

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
งานระบบการประเมิน

๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (ระยะเวลา)	วิธีดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	งานบริหาร ทั่วไป	ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒-๓ เดือน ขึ้นกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)	งานบริหารทั่วไปดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	สัญญาจ้าง
๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	แจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์เครือข่าย และกำกับติดตามการดำเนินงานตามสัญญา (ภายใน ๗ วันทำการ)	บริหารจัดการและติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๑) เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับผิดชอบควรติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้างเพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงาน ๒) หากเกิดกรณีฉุกเฉินที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และประสานงานไปที่ผู้รับจ้างทันที ๓) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง	- เอกสารรับแจ้งปัญหาของผู้รับจ้าง - หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง - เอกสารใบวางบิล

๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับการร้องขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (ระยะเวลา)	วิธีดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ทพ.น.ร.	นัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง (ประมาณ ๓๐ วันทำการ)	นัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ (แล้วแต่กรณี) รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ ทพ. หัวหน้างานและผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟัง แนวความคิดเกี่ยวกับระบบที่ต้องการให้พัฒนา	
๒	ผู้บริหาร/ สายบังคับบัญชา	พิจารณาอนุมัติ (ประมาณ ๕ วันทำการ) ไม่อนุมัติ อนุมัติ	ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกันพิจารณาถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการพัฒนาระบบตามประเด็นที่แจ้ง ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา ความสะดวกและความทันสมัย เมื่อเทียบกับวิธีการเดิมที่ปฏิบัติในปัจจุบัน	
๓	เจ้าหน้าที่ ทพ.	จัดกระบวนการ (ทบทวนการพัฒนาระบบ) (๑ วันทำการ)	กรณีที่ผู้บริหารสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นว่าผลที่ได้ไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงาน จะแจ้งไปยังผู้ขอความอนุเคราะห์ เพื่อทบทวนการดำเนินการอีกครั้ง หรือปรับเป็นแนวทางอื่นที่มีความทันสมัย/ประโยชน์คุ้มค่ามากกว่า	
๔	ทพ.ทพ. และ ทพ.น.ร.	นัดประชุมเก็บข้อมูล ความต้องการของผู้ใช้งาน (๑๕ วันทำการ)	กรณีที่ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ทพ. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็น (ร่าง) ขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	ทพ.ทพ. และ ทพ.น.ร.	วิเคราะห์/ออกแบบระบบและ จัดทำ (ร่าง) TOR ขอบเขตของงาน (๓๐ วันทำการ)	นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้งกำหนดรายละเอียดฟังก์ชันงานที่ต้องการ ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณที่ต้องใช้ สำหรับจัดทำ (ร่าง) TOR ขอบเขตงานการพัฒนาระบบฯ	(ร่าง) ขอบเขตงาน การพัฒนาระบบฯ
๖	ทพ.น.ร.	ขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (๗ วันทำการ)	ขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึง ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ	- แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการและงบประมาณ
๗	ทพ.น.ร.	ขออนุมัติขอบเขตงานและ ราคากลาง (๑๕ วันทำการ)	เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการแล้ว ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	ขอบเขตงานและราคากลาง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (ระยะเวลา)	วิธีดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒-๓ เดือน ขึ้นกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)] </pre>	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำบัญชีผู้รับจ้างดำเนินโครงการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๙	งานบริหารทั่วไป	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒-๓ เดือน ขึ้นกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง (๑๕ วันทำการ)] </pre>	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยความสะดวกเลือกจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงนามจัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้างดำเนินโครงการฯ
๑๐	เจ้าหน้าที่ กทส.	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒-๓ เดือน ขึ้นกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง (๑๕ วันทำการ)] --> C[ดำเนินการพัฒนาและ ส่งมอบงานตามสัญญา (๒๗๐ วัน)] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสิ่งส่งมอบของผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด	เอกสารส่งมอบงาน
๑๑	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ กทส.	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒-๓ เดือน ขึ้นกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง (๑๕ วันทำการ)] --> C[ดำเนินการพัฒนาและ ส่งมอบงานตามสัญญา (๒๗๐ วัน)] --> D[อบรมการใช้งานระบบ (๓๐ วัน)] </pre>	นัดหมายผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบโดยให้จัดทำใบเสนอการเข้าอบรมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คู่มือการใช้งานระบบ
๑๒	งานบริหารทั่วไป/ งานบัญชีและการเงิน/ เจ้าหน้าที่ กทส.	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒-๓ เดือน ขึ้นกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง (๑๕ วันทำการ)] --> C[ดำเนินการพัฒนาและ ส่งมอบงานตามสัญญา (๒๗๐ วัน)] --> D[อบรมการใช้งานระบบ (๓๐ วัน)] --> E[เบิกจ่ายค่าจ้าง (๓๐ วัน)] </pre>	เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

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

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

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

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

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

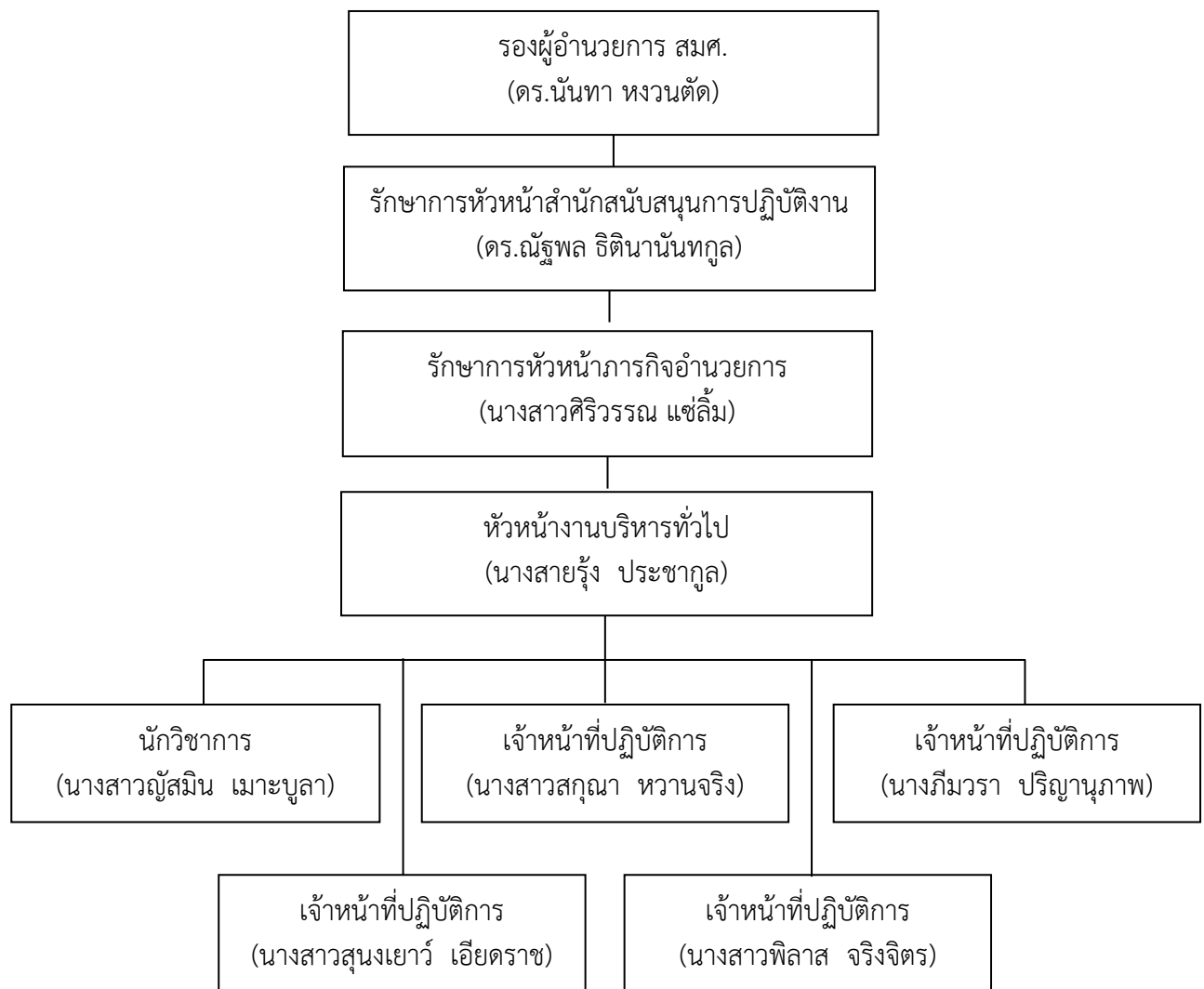
พันธกิจ

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



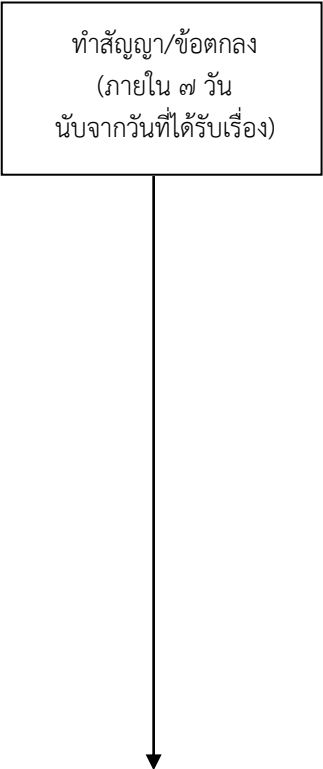
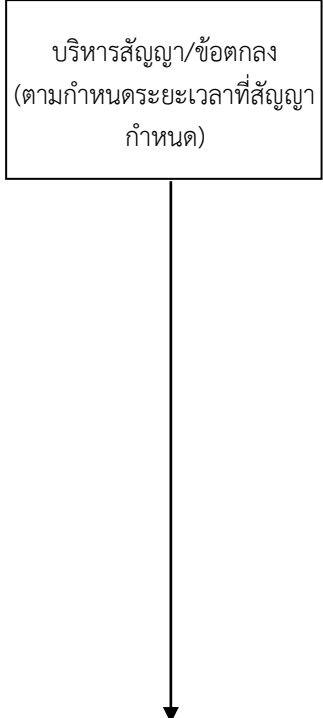
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.		๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความ ต้องการเพื่อขอรับบริการถึง หัวหน้าสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน และหัวหน้างาน บริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบเอกสารขอ ซื้อ/จ้าง - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตาม เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดubenitkข้อมูลและ เผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกเล็ก ให้กับ ภทส. เพื่อเผยแพร่ ประกาศบน Web Site ของ สำนักงานผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา และติด ประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ด้านหน้าสำนักงาน (ประกาศเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง - ประกาศฯ บน Web Site ของ สมศ. - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท.พัสดุ	จัดทำรายงานขออนุมัติ ซื้อหรือจ้าง (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมกับเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมขอบเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่ (๑) เกณฑ์ราคา (๒) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณภาพ)	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ๒๕
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง (แล้วแต่ กรณี)	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาแยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๖๖ วัน ๒) วิธีคัดเลือก ๓๒ วัน ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ๒๕ วัน	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless ๔) เจ้าหน้าที่พัสดубันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม บันทึกข้อความที่ รอก.๒๗๐/๒๕๖๖ (ซื้อหรือจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ) - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒) (๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๔-๓๓) (๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗) (๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑) (๒) การจ้างออกแบบรวม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				ก่อสร้าง (ข้อ ๘๒) (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓) (๔) งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔)
๖.	จนท.พัสดุ	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ซื้อหรือจ้าง (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง) 	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผล ผู้ผ่านการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาลงนาม ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลและ ประกาศในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งประกาศ เผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสาย บังคับบัญชา ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่ บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง /จนท.พัสดุ	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้ยื่นเสนอราคา และแจ้งการลงนามสัญญา กับผู้ชนะการเสนอราคา (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง) 	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำ บันทึกข้อความ เพื่อย่างานผล การพิจารณาและขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอน ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการ ยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผล ผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว ๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการ พิจารณาสามารถอุทธรณ์ผล ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวัน ได้รับหนังสือ	- บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมีเงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลายงวด ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือข้อตกลง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบและลงนามสัญญา ก่อนเสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับคู่สัญญาต่อไป	- ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP, e-GP และระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งขอเบ็ดเตล็ดการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดตามให้มีการส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินตามที่กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	- สัญญา/ข้อตกลง - บันทึกข้อมูลในระบบ ERP, e-GP /ECONS - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - บันทึกข้อความเรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมบันทึกข้อความที่ รอก.๒๗๐/๒๕๖๖ (ซื้อหรือจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการหลังส่งมอบงาน) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

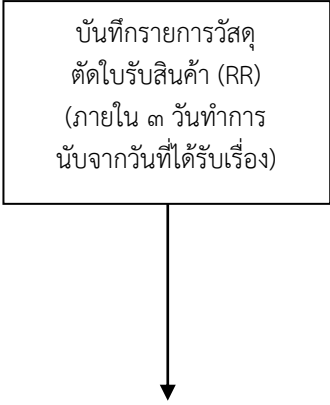
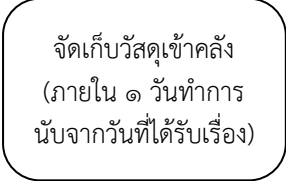
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ตรวจรับสินค้า/งานจ้าง ตามสัญญา/ข้อตกลง (ตามกำหนดระยะเวลาที่สัญญา กำหนด / งวดงาน) 	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้ (๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ (๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบรายการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS	- รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความ ในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS - ใบตรวจรับ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ/คู่สัญญา (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง) 	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้ (๑) คุณภาพของพัสดุ (๒) คุณภาพการให้บริการ (๓) เวลาส่งมอบงาน <u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูล	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒.	จนท.พัสดุ	รวบรวมปัญหาที่พบ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุง	๑) เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ ปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอน	- ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ - รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง - รายการตรวจสอบจัดทำสัญญา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			งานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้ (๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง (๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง (๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยรวบรวมและรายงานผลการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกรณีมีประเด็นเร่งด่วนจะนำหารือในที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน	หรือข้อตกลง -รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

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

๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

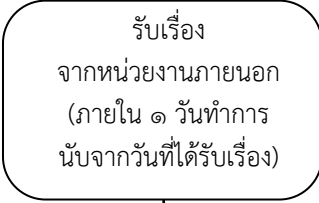
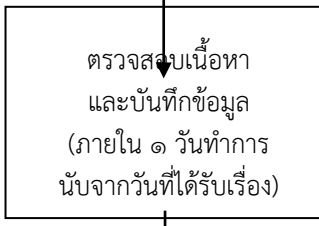
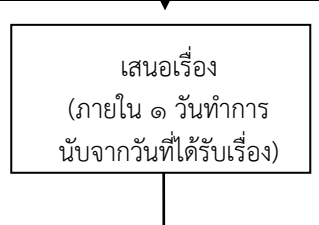
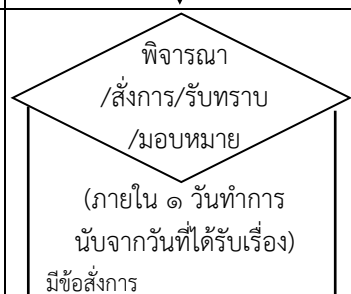
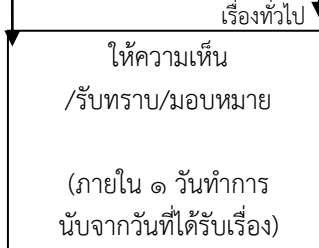
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้อนุมัติ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ ๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ ผอ.		๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ ERP

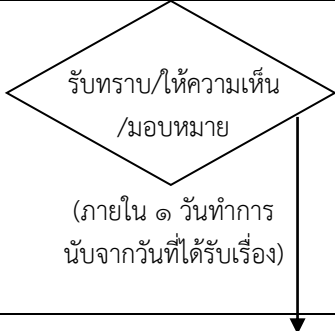
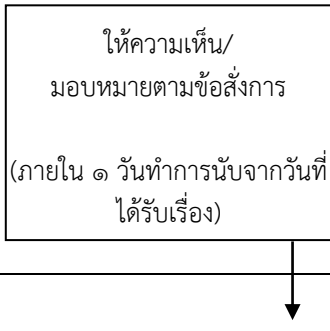
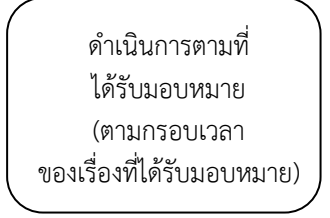
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายการวัสดุ และตัดใบรับสินค้า (RR) ตามที่มีการรับมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อและใบส่งของให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนที่มีการส่งมอบจริง ในระบบ ECONS ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบรับสินค้า (RR) จากระบบ ECONS ๓) เจ้าหน้าที่พัสดูลงงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -ใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS -บันทึกตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ ERP
๕.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตามหมวดหมู่	- ใบส่งของ (ร้านค้า) - รายการวัสดุ (ระบบ ERP)

หมายเหตุ

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

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

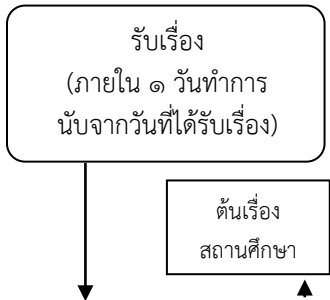
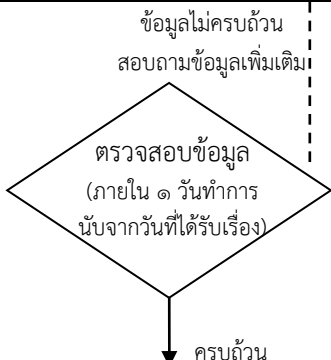
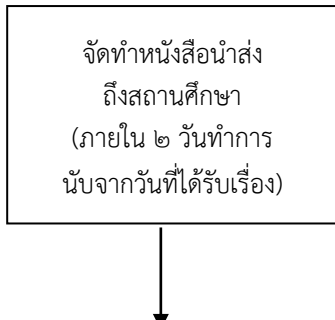
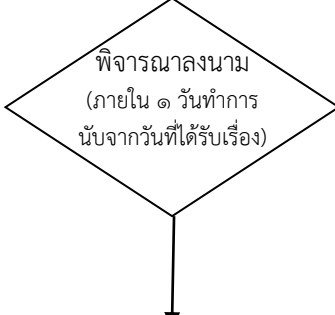
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ส่งหนังสือ	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -แบบใบรับหนังสือ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๒.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหา และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	-ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๕
๓.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	
๔.	ผู้อำนวยการ		๑) ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ/รับทราบ/มอบหมาย ๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	
	หน. สำนัก		๒) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานหน้าที่ความผิดชอบ หรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้ว สามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็น	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ผ่านรองผู้อำนวยการ ถึง ผู้อำนวยการ เพื่อขอ อนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการ ตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่าน ระบบ Paperless	
๕.	รอง ผอ.	 รับทราบ/ให้ความเห็น /มอบหมาย (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	กรณีมีข้อสั่งการของผู้บริหาร ๑) รองผู้อำนวยการ รับทราบ/ให้ ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ ที่เกี่ยวข้อง	
๖.	ผอ.	 ให้ความเห็น/ มอบหมายตามข้อสั่งการ (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)	๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ ความเห็น/มอบหมายตามข้อ สั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึง ผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่าน ระบบ Paperless	
๗.	หัวหน้างาน /หัวหน้าภารกิจ /จนท.	 ดำเนินการตามที่ ได้รับมอบหมาย (ตามกรอบเวลา ของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)	๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามความเห็น/ข้อ สั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินงานให้ทราบตามลำดับ บังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -รายงานการเข้าร่วมประชุม /การ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๕

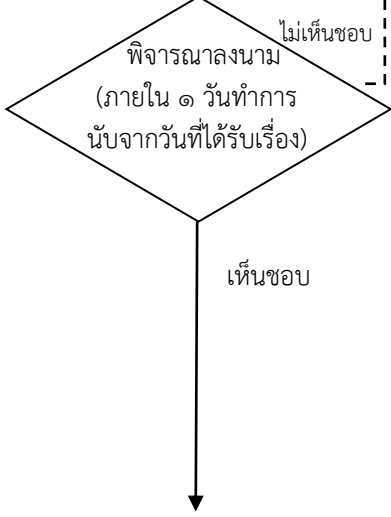
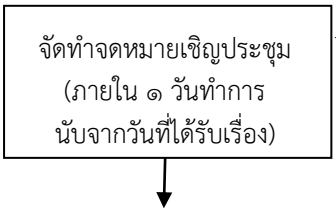
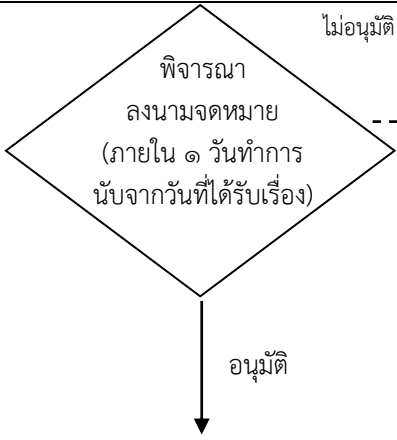
๔. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

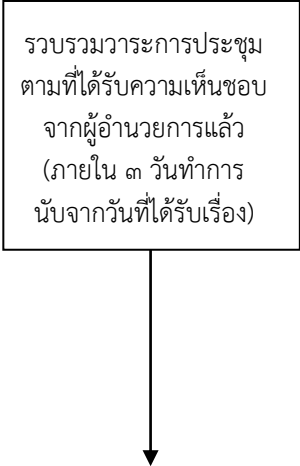
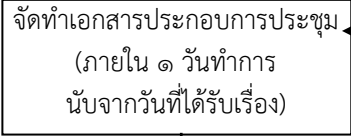
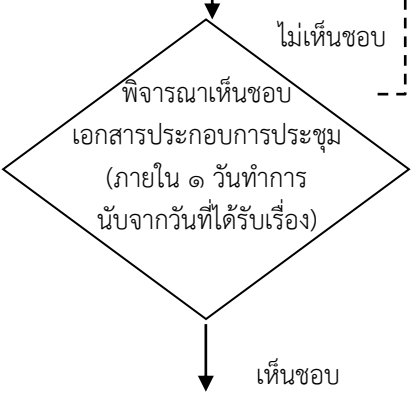
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)] --> B[ต้นเรื่อง สถานศึกษา] </pre>	๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐาน AQA -หนังสือออก -ระบบ Paperless -ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยการออกหนังสือรับรองการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๒.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[ข้อมูลไม่ครบถ้วน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม] --> B{ตรวจสอบข้อมูล (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)} B --> C[ครบถ้วน] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ (๑) คั่นหารหัสสถานศึกษา (๒) ตรวจสอบค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบ AQA ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	
๓.	จนท.บท.	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือนำส่ง ถึงสถานศึกษา (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)] --> B[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมแจ้งรหัสสถานศึกษาและรหัสผ่านเข้าระบบ AQA ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับข้อมูลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ	
๔.	จนท.บท. /หัวหน้างาน บท. /หัวหน้า อกอ. /หัวหน้าสำนัก สสป.	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือนำส่ง (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)] --> B[] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งถึงรองผู้อำนวยการ (ที่กำกับดูแล) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงผู้มีอำนาจลงนาม/รองผู้อำนวยการ (ที่กำกับดูแล)	
๕.	รอง ผอ. (ที่กำกับดูแล) /ผอ.	 <pre> graph TD A{พิจารณาลงนาม (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)} --> B[] </pre>	๑) รองผู้อำนวยการ (ที่กำกับดูแล) พิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	จนท.บพ.	จัดส่งให้กับสถานศึกษา (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่ง ให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วย ไปรษณีย์ EMS ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	-หนังสือคำสั่ง

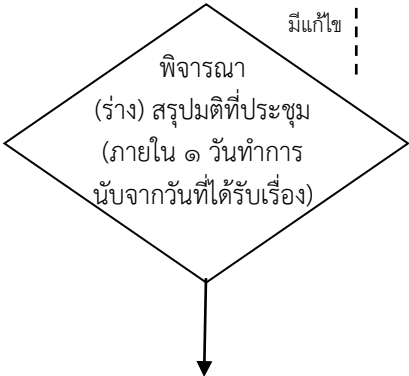
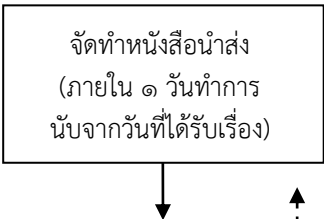
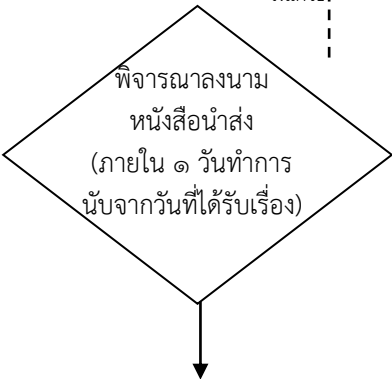
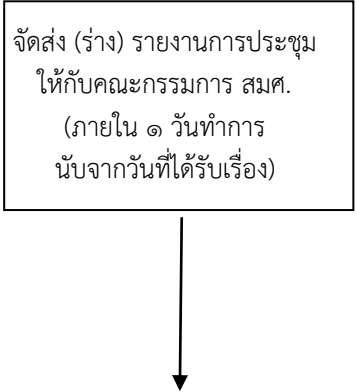
หมายเหตุ ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยการออกหนังสือรับรองการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ.๒๕๖๔
 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

๕. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ก่อนประชุม ๗ วัน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน
๒.	จนท.บพ. หนง.บพ. หน.ภอก. หน.สสพ. 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.บพ.		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) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจองรถสำนักงานเพื่อเตรียมการจัดส่ง	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม

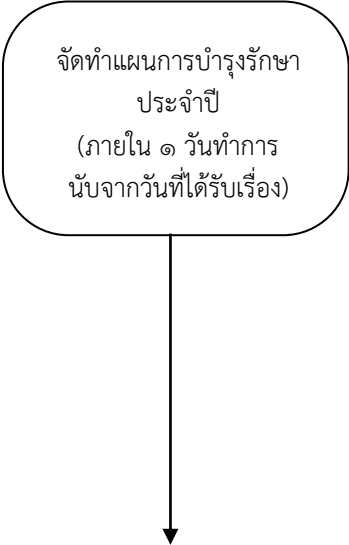
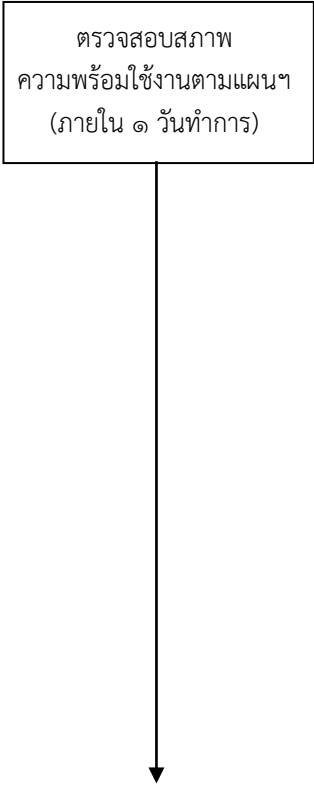
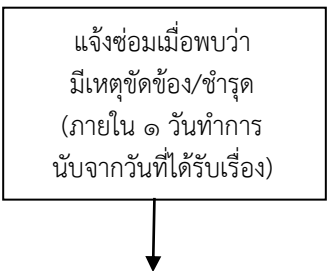
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	จนท.บพ. หนง.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดตามการจัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือเชิญผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ LINE ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-จดหมายเชิญประชุม -บันทึกการดำเนินงาน
๖.	จนท.บพ. หนง.บพ.		๑) หัวหน้าภารกิจเสนอวาระตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งวาระการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมวาระการประชุมจากทุกภารกิจ และจัดทำวาระการประชุม ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน -วาระการประชุม
๗.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่นำวาระการประชุมมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระ	-วาระการประชุม
๘.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมตามที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และประสาน	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	
๙.	จนท.บพ.	เตรียมการประชุม (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันเห็นชอบ) 	๑) เจ้าหน้าที่ประสานกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดเตรียมการประชุม เช่น ห้องประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ไบลงชื้อประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น ๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็กเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไปถึงงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเช็คตามลำดับผ่านระบบ Paperless ๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -บันทึกการดำเนินงาน -บันทึกเบิกค่าเบี้ยประชุม
๑๐.	จนท.บพ. เลขานุการที่ประชุม หน.สำนัก รอง ผอ. คณะกรรมการ สมศ.	จัดประชุมตามกำหนดการ (ภายใน ๑ วันทำการ) 	๑) เจ้าหน้าที่ประสานความเรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสารประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้ามี) อาหารว่าง อาหารหลัก ไบลงชื้อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม เช็คส่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น ๒) คณะกรรมการ สมศ. ประชุมตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป บันทึก (ร่าง) สรุปมติระหว่างการประชุม	-เอกสารประกอบวาระการประชุม -ใบลงชื้อประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	
๑๑.	หนง.บพ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	- (ร่าง) รายงานการประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๒.	ผอ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม) จัดทำบันทึกเพื่อนำส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม) ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) รายงานการประชุม - บันทึกการดำเนินงาน
๑๓.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง (ร่าง) สรุปมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือนำส่งในระบบ Paperless
๑๔.	จนท.บพ. หนง.บพ. หน.กอก. หน.สสป. รอง ผอ. (ที่กำกับ) ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่งผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	- เสนอผ่านระบบ Paperless - จดหมายเชิญประชุม
๑๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เตรียมซองเอกสาร และเจ้าหน้าที่ซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือนำส่ง - บันทึกการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๖.	จนท.บพ.	เตรียมการประชุมครั้งต่อไป	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็น หมวดหมู่ ในระบบจัดเก็บเอกสาร ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึก การดำเนินงาน	-รายงานการประชุม -เอกสารประกอบการประชุม

๖. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ. หนง.บพ.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี โดยครอบคลุมถึงพัสดุ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ๒) กรณีที่มีการบำรุงรักษาประจำปี โดยจัดจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการดังนี้ (๑) บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ (๒) บำรุงรักษาเครื่องกรองอากาศ (๓) ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ (๔) ดูแลฝุ่นและซักพรม ๓) จัดให้มีการกำกับและติดตามให้มีสภาพความพร้อมใช้งานตามความเหมาะสม	-แผนบำรุงรักษา -หลักฐานการเข้าบำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง -ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๕
๒.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม ๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดยบันทึกลงในบันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดของห้องสุขาให้สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless	- บันทึกการตรวจห้องประชุม - บันทึกการตรวจห้องสุขา - บันทึกการตรวจห้องเตรียมอาหาร - บันทึกการตรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน - บันทึกการตรวจห้องปฏิบัติงาน/ห้องผู้บริหาร - บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉินและถังดับเพลิง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกการบำรุงรักษา
๓.	บุคลากร สมศ.		๑) บุคลากร สมศ. แจ้งปัญหาที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน กรณีที่มีปัญหาให้บันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม ๒) จัดส่งบันทึกแจ้งซ่อมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ	- บันทึกแจ้งซ่อม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป วิเคราะห์งานที่ต้องซ่อมบำรุง และรายงานให้หัวหน้างาน บริหารทั่วไปให้ความเห็นเพื่อดำเนินการ ๒) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ ผ่านระบบ Paperless เสนอตาม สายบังคับบัญชา กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม
๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งมาแล้ว ๒) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างจะ ดำเนินการตรวจรับงานซ่อมบำรุง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับทดสอบการใช้งานได้ เป็นปกติ แล้วบันทึกลงในบันทึก แจ้งซ่อม	- ใบเสนอราคา
๖.	จนท.บพ.		๑) กรณีมีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งาน บริหารทั่วไปจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่า ซ่อมแซม หลังจากดำเนินการ เสร็จแล้ว ผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้
๗.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเสนอ ตามสายบังคับบัญชา ๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อม บำรุง ๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่ง เอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งาน การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการ เบิกจ่าย	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้
๘.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวม เรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นใน การดำเนินการซ่อมบำรุงครั้ง ต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอ	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ต้อง ข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อม เครื่องถ่ายเอกสาร ๒) บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงใน รายการครุภัณฑ์ (ระบบพัสดุใน ระบบ ERP)	

หมายเหตุ ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ/ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมของกระบวนการดำเนินงานของงานนิติการ ตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และจัดทำเป็นรูปแบบแผนผังการทำงาน (Flowchart) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงาน บุคคลทั่วไปผู้มาขอรับบริการ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานของงานนิติการสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนดของสำนักงาน ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนิติการ ภารกิจอำนวยการ

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- กระบวนการทำงาน ๑ การจัดทำนิติกรรม สัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	๔
- กระบวนการทำงาน ๒ การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย (ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด	๖
- ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน	
- กระบวนการทำงาน ๓ การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย และกำหนดแนวปฏิบัติ	๘
- เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ	
- กระบวนการทำงาน ๔ การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน	๑๐
- กระบวนการทำงาน ๕ การสอบสวนเรื่องร้องเรียนทางวินัย จริยธรรม มาตรการควบคุม	๑๒
- การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก และอุทธรณ์ร้องทุกข์	
- กระบวนการทำงาน ๖ การจัดทำคำสั่งของสำนักงาน	๑๔
- กระบวนการทำงาน ๗ การให้บริการข้อมูลข่าวสารและจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๕
- กระบวนการทำงาน ๘ การสนับสนุนการประชุม	๑๘

บริบทภารกิจ

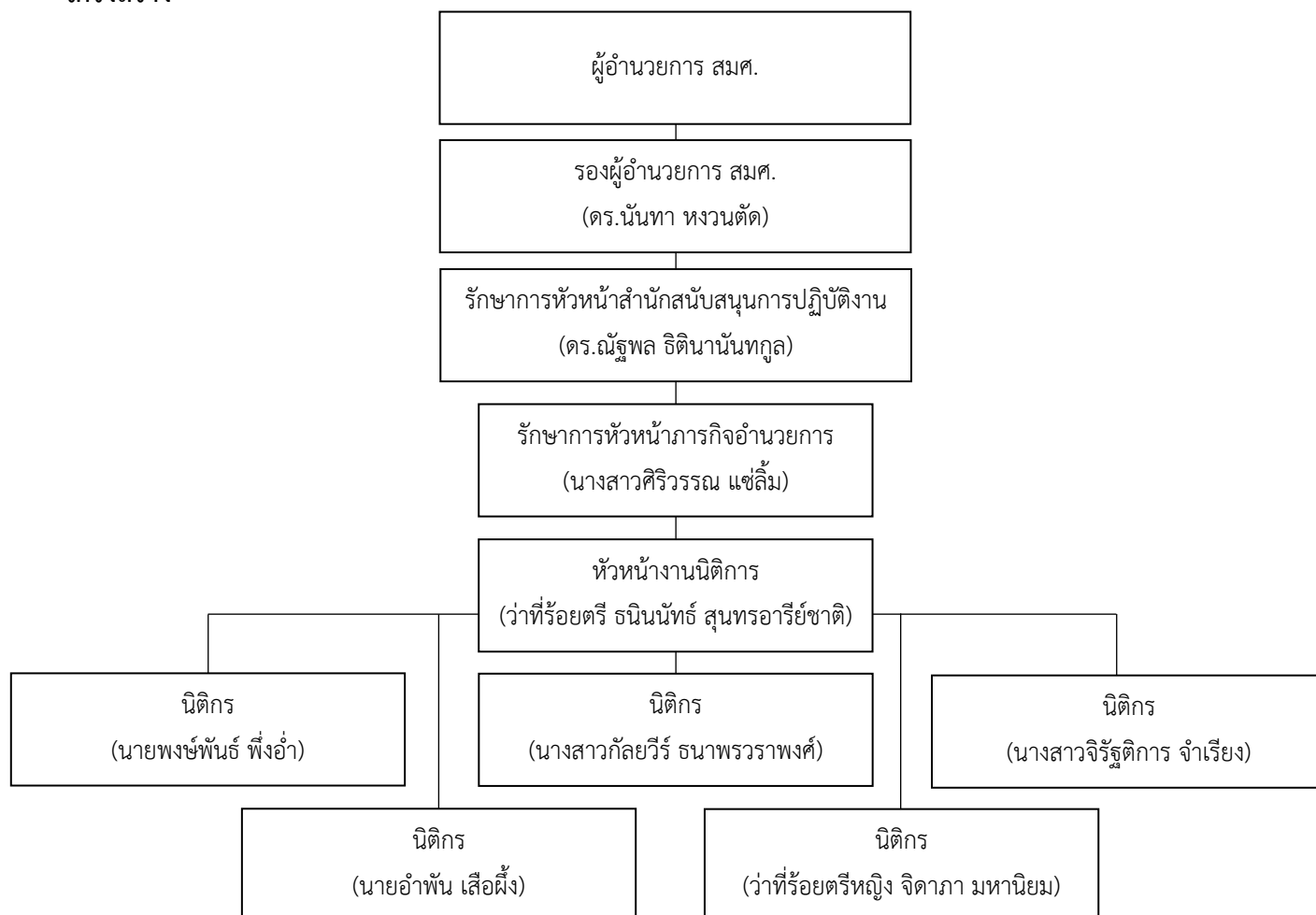
วิสัยทัศน์

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

พันธกิจ

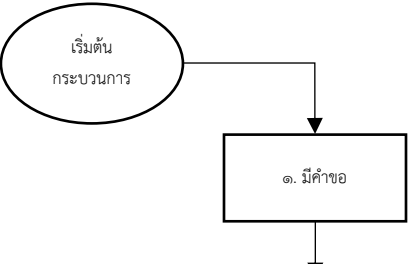
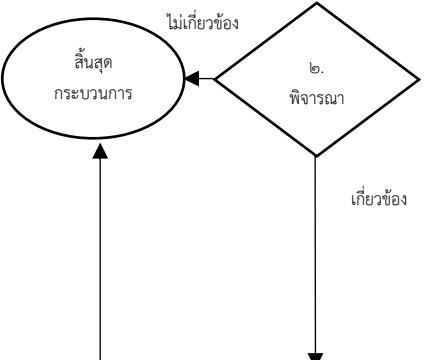
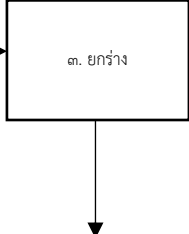
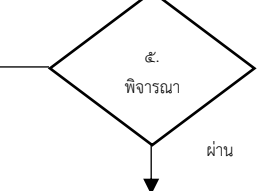
ภารกิจอำนาจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน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

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

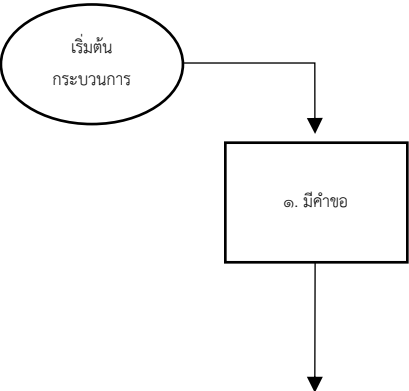
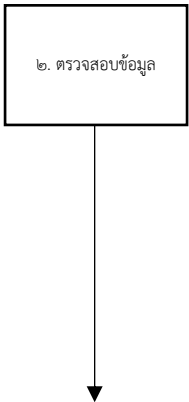
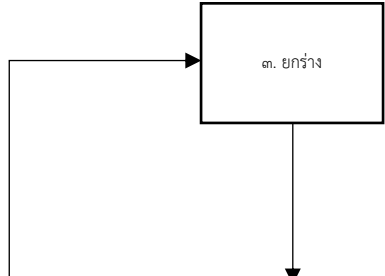
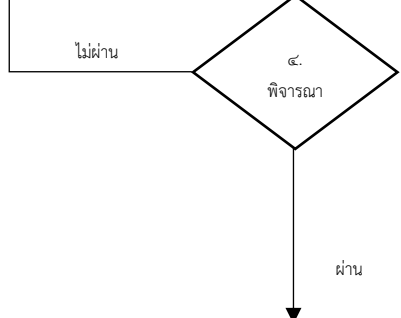
๑. การจัดทำนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

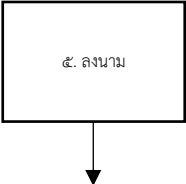
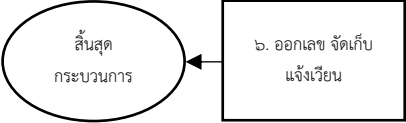
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ต้นเรื่อง		๑. ผู้ขอรับบริการประสานขอความอนุเคราะห์ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณามีข้อสั่งการมอบหมายรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลมอบหมายให้งานนิติการดำเนินการภายใน ๒ วันทำการนับจากได้รับคำขอ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ / บันทึกข้อความ - ข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับก่อนนิติสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานกับบุคคลภายนอก
๒	- รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติการ - สายบังคับบัญชา - หัวหน้างานนิติการ		๒. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติการ มอบหมายหัวหน้างานนิติการผ่านสายบังคับบัญชาพิจารณา ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักงาน และอยู่ในอำนาจหน้าที่ ๒.๒ ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ให้พิจารณามีความเห็นและส่งคืนต้นเรื่อง	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ. /สายบังคับบัญชา มอบหมาย - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	- นิติกร		๓. นิติกรยกร่างนิติกรรมสัญญาตามรายละเอียดเงื่อนไขที่ได้รับคำขอ ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานนิติการ (แต่ไม่เกินระยะเวลาที่สำนักงานต้องก่อนนิติสัมพันธ์กับคู่สัญญา)	- (ร่าง) สัญญา - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	- นิติกร - สายบังคับบัญชา		๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการผ่านสายบังคับบัญชา (หน.งาน ถึงรอง ผอ. ที่กำกับดูแลงานนิติการ ถึงผู้อำนวยการ) ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ยกร่างนิติกรรมสัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) แล้วเสร็จ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - (ร่าง) สัญญา - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๕	- นิติกร		๕. ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากได้รับบันทึกขออนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - (ร่าง) สัญญา - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖	- นิติกร		๖. นำส่ง (ร่าง) สัญญาที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผ่านบันทึกข้อความให้กับต้นเรื่องเพื่อประสานคู่สัญญาลง	- บันทึกข้อความขออนุมัติ (ร่าง) สัญญา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			นามในสัญญาต่อไป ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- (ร่าง) สัญญาที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

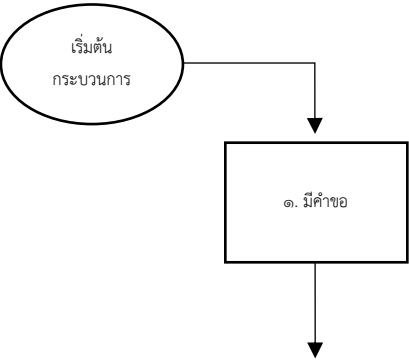
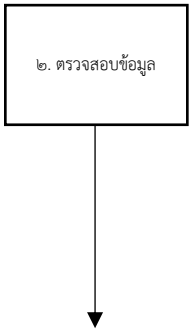
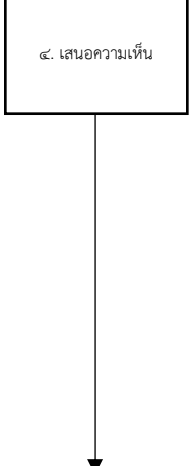
๒. การจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย (ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน)

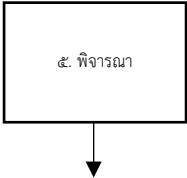
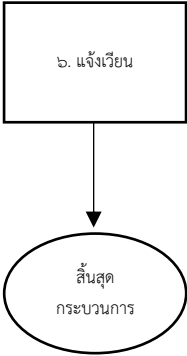
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ต้นเรื่อง	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น กระบวนการ]) --> B[๑. มีคำขอ] B --> C[] </pre>	๑. ผู้ขอรับบริการประสานขอความอนุเคราะห์ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณามีข้อสั่งการมอบหมายรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลมอบหมายให้งานนิติการดำเนินการ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ /บันทึกข้อความ - บันทึกหลักการ/เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมาย - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๒	- รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติการ - สายบังคับบัญชา - หัวหน้างานนิติการ	 <pre> graph TD B[๒. ตรวจสอบข้อมูล] --> C[] </pre>	๒. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติการ มอบหมายหัวหน้างานนิติการผ่านสายบังคับบัญชา พิจารณาตรวจสอบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมอบหมายนิติการดำเนินการร่างกฎหมาย	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ /บันทึกข้อความ - บันทึกหลักการ/เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมาย - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	- งานนิติการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD C[๓. ยกร่าง] --> D{๔. พิจารณา} </pre>	๓. ดำเนินการร่างกฎหมาย ๓.๑ ประสานงานในการร่างกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหารือที่ปรึกษากฎหมายของสำนักงาน ๓.๒ ประชุมหารือร่วมกับผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับข้อเสนอแนะต่อ	- ร่างกฎหมาย - เอกสารประกอบข้อมูลการร่าง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	- งานนิติการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD D{๔. พิจารณา} -- ผ่าน --> E[] D -- ไม่ผ่าน --> C[๓. ยกร่าง] </pre>	๔. นำร่างกฎหมายเสนอต่อผู้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ อาทิ คณะอนุกรรมการกฎหมาย คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล คณะอนุกรรมการอื่น ๆ คณะทำงาน คณะกรรมการ สมศ. ได้พิจารณา	- บันทึกขออนุมัติบรรจุระเบียบวาระการประชุม - ร่างกฎหมาย - เอกสารประกอบข้อมูลการร่าง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	- งานนิติการ	 <pre> graph TD A[๕. ลงนาม] --> B[๖. ออกเลข จัดเก็บ แจ่งเวียน] </pre>	๕. นำร่างกฎหมายที่ผ่านความเห็นชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อให้มีผลใช้บังคับ	- ร่างกฎหมาย
๖.	- งานนิติการ - งานบริหารทั่วไป	 <pre> graph LR A[๖. ออกเลข จัดเก็บ แจ่งเวียน] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๖. ออกเลขระบบงานสารบรรณ จัดเก็บ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- กฎหมายที่รับการลงนามแล้ว - บันทึกขออนุเคราะห์ออกเลขระบบงานสารบรรณ

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

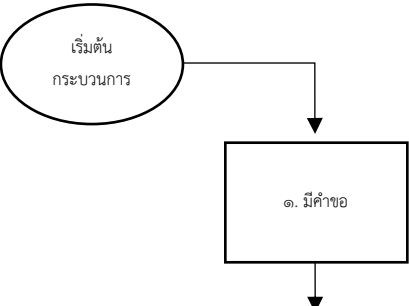
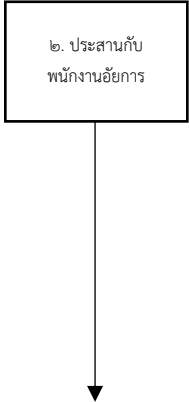
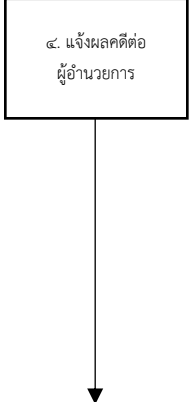
๓. การให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย และกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ

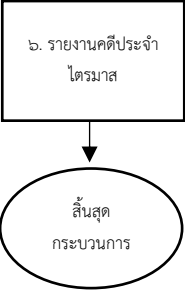
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ต้นเรื่อง	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น กระบวนการ]) --> B[๑. มีคำขอ] </pre>	๑. ผู้ขอหรือแจ้งความประสงค์ขอให้ งานนิติกรจัดทำความเห็นต่อข้อหาหรือ ทางกฎหมาย โดยเสนอบันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณามีข้อสั่งการ มอบหมายรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล มอบหมายให้หัวหน้างานนิติกร มอบหมายให้นิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ภายใน ๒ วันทำการนับจาก ได้รับคำขอ	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์ /บันทึก ข้อความ - เอกสารประกอบข้อมูล การขอหารือ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๒	- รองผู้อำนวยการที่ กำกับดูแลงานนิติกร - สายบังคับบัญชา - หัวหน้างานนิติกร	 <pre> graph TD B[๑. มีคำขอ] --> C[๒. ตรวจสอบข้อมูล] </pre>	๒. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติ กร มอบหมายหัวหน้างานนิติกรผ่าน สายบังคับบัญชา พิจารณาตรวจสอบ/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมอบหมายนิติกร ดำเนินการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับ มอบหมาย	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์ /บันทึก ข้อความ - เอกสารประกอบข้อมูล การขอหารือ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	- นิติกร	 <pre> graph TD C[๒. ตรวจสอบข้อมูล] --> D[๓. จัดทำความเห็น] </pre>	๓. นิติกรจัดทำความเห็นทางกฎหมาย (กรณีข้อหาหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน อาจประสานงานกับผู้ขอหรือและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำประเด็นหารือ ต่อที่ปรึกษากฎหมายของสำนักงาน) ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้างานนิติกร	- เอกสารประกอบข้อมูล การขอหารือ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - ร่างบันทึกความเห็นทาง กฎหมาย
๔	- นิติกร	 <pre> graph TD D[๓. จัดทำความเห็น] --> E[๔. เสนอความเห็น] </pre>	๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมายต่อผู้อำนวยการ ผ่านสายบังคับบัญชา (ทง.งาน ถึงรอง ผอ. ที่กำกับดูแล) ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่จัดทำบันทึกความเห็นทาง กฎหมายแล้วเสร็จ	- บันทึกรายงานความเห็น ทางกฎหมาย - เอกสารประกอบข้อมูล การขอหารือ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกความเห็นทาง กฎหมายที่ผ่านความ เห็นชอบและลงนามโดย ปรึกษากฎหมายของ สำนักงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- นิติกร	 <pre> graph TD A[๕. พิจารณา] --> B[๖. แจ้งเวียน] </pre>	๕. ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกสรายงานความเห็นทางกฎหมายภายใน ๑๐ วันทำการนับจากได้รับบันทึกสรายงาน	
๖	- นิติกร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A[๖. แจ้งเวียน] --> B([สิ้นสุด กระบวนการ]) </pre>	๖. แจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักงานต้นเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกสรายงานความเห็นทางกฎหมาย - เอกสารประกอบข้อมูลการขอหารือ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกความเห็นทางกฎหมายที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามโดยปรึกษากฎหมายของสำนักงาน (ถ้ามี)

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

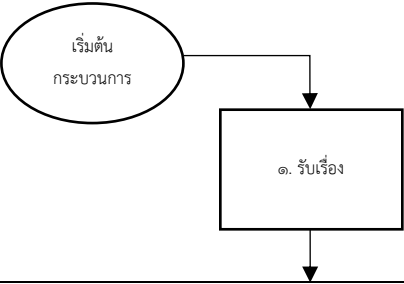
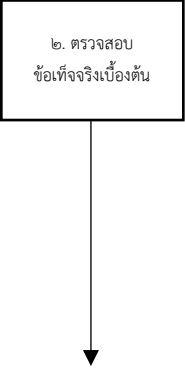
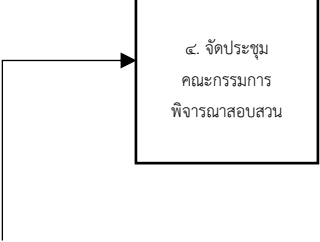
๔. การดำเนินการด้านคดีความของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ต้นเรื่อง	 <pre> graph TD A([เริ่มต้นกระบวนการ]) --> B[๑. มีคำขอ] </pre>	๑. งานนิติกรได้รับเรื่องให้ดำเนินการเกี่ยวกับคดี (คดีปกครอง / คดีแพ่ง / คดีอาญา)	- หนังสือขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานภายนอก - เอกสารประกอบข้อมูลการดำเนินงานด้านคดีความ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๒	- นิติกร	 <pre> graph TD B[๒. ประสานกับพนักงานอัยการ] --> C[๓. จัดทำเอกสารทางคดีนำส่งพนักงานอัยการ] </pre>	๒. นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการ/ศาลในการดำเนินการฟ้องคดีหรือแก้ต่างในคดี ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงาน	- หนังสือขอให้ดำเนินการจากหน่วยงานภายนอก - เอกสารประกอบข้อมูลการดำเนินงานด้านคดีความ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งศาล - หนังสือมอบอำนาจ
๓	- นิติกร	 <pre> graph TD C[๓. จัดทำเอกสารทางคดีนำส่งพนักงานอัยการ] --> D[๔. แจ้งผลคดีต่อผู้อำนวยการ] </pre>	๓. นิติกรพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนจัดทำเอกสารชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีความและการใช้สิทธิทางศาลจนครบกระบวนการ	- เอกสารประกอบข้อมูลการดำเนินงานด้านคดีความ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งศาล - หนังสือมอบอำนาจ
๔	- นิติกร	 <pre> graph TD D[๔. แจ้งผลคดีต่อผู้อำนวยการ] --> E[] </pre>	๔. นิติกรแจ้งผลคดี พร้อมกับเสนอความเห็น และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และมีข้อสั่งการต่อไป	- เอกสารประกอบข้อมูลการดำเนินงานด้านคดีความ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งศาล - คำพิพากษาของศาล - ร่างความเห็นเกี่ยวกับคดีความเรื่องนั้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- นิติกร	 <pre> graph TD A[๕. แจ้งผลการพิจารณาผลคดีต่อพนักงานอัยการ] --> B[๖. รายงานคดีประจำไตรมาส] </pre>	๕. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานอัยการทราบ และติดตามผลการดำเนินคดีหลังจากศาลมีคำพิพากษา	- เอกสารประกอบข้อมูลการดำเนินงานด้านคดีความ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งศาล - คำพิพากษาของศาล
๖	- หัวหน้างานนิติการ	 <pre> graph TD A[๖. รายงานคดีประจำไตรมาส] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๖. บันทึกสถานะของคดีความลงในตารางรายงานคดีประจำไตรมาสเพื่อรายงานตามสายบังคับบัญชา	- ตารางรายงานคดี

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

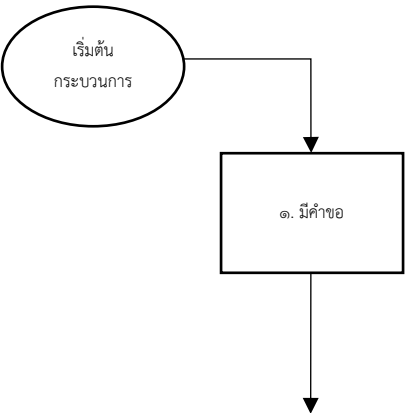
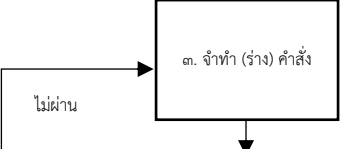
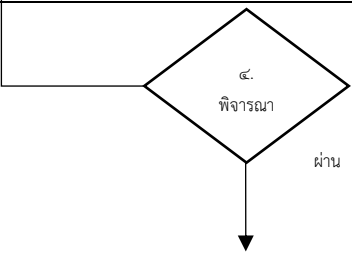
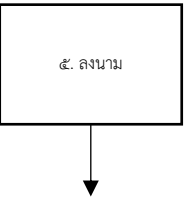
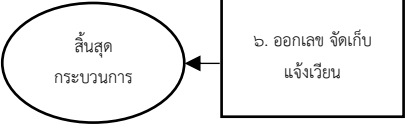
๕. การสอบสวนเรื่องร้องเรียนทางวินัย จริยธรรม มาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก และอุทธรณ์ร้องทุกข์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ดันเรื่อง - งานนิติการ		๑. งานนิติการรับเรื่องร้องเรียนจากส่วนงานรับเรื่องของสำนักงาน โดยเสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณามีคำสั่งการมอบหมายรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติการ มอบหมายให้งานนิติการดำเนินการ ภายใน ๒ วันทำการนับจากได้รับเรื่องร้องเรียน	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือร้องเรียน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบข้อมูล การร้องเรียน
๒	- งานนิติการ		๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และเสนอบันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อจัดให้มีการสอบสวนโดยแต่งตั้งคณะทำงานที่มีอำนาจพิจารณาตามกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากได้มอบหมายให้พิจารณาเรื่องร้องเรียน	- บันทึกข้อความต้นเรื่อง - หนังสือร้องเรียน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบข้อมูล การร้องเรียน - รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
๓	- งานนิติการ		๓. ประสานนัดหมายจัดประชุมคณะทำงานที่มีอำนาจพิจารณาตามกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้พิจารณาเรื่องร้องเรียน	- หนังสือร้องเรียน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบข้อมูล การร้องเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน สอบสวน - หนังสือเชิญประชุม
๔	- งานนิติการ		๔. เสนอรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะทำงานที่มีอำนาจพิจารณาตามกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน ภายใน ๗ วันนับจากประธานคณะทำงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้พิจารณาเรื่องร้องเรียน	- ระเบียบวาระการประชุม - หนังสือร้องเรียน - รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- งานนิติการ - คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำการสอบสวน - คณะอนุกรรมการที่มีอำนาจวินิจฉัย - ผู้อำนวยการ	๕. พิจารณา การสอบสวนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม	๕. ดำเนินการตรวจสอบ สอบสวน รวบรวมเอกสารข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และจัดทำรายงานความเห็นต่อเรื่องที่สอบสวนเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ เพื่อให้มีมติให้ผู้อำนวยการดำเนินการมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดต่อเรื่องร้องเรียน <u>ภายใน ๖๐ วันนับจากประชุมครั้งแรก</u>	- บันทึกรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบข้อมูลการร้องเรียน - พยานหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นของผู้ทำการสอบสวน
๖	- งานนิติการ - งานบริหารทั่วไป	๖. ออกคำสั่ง	๖. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขงานสารบรรณ <u>ภายใน ๑ วัน</u> <u>ทำการนับจากผู้มีอำนาจได้พิจารณา มีคำสั่งการ</u>	- คำสั่งที่ได้รับการลงนาม - บันทึกขออนุญาตออกเลขระบบงานสารบรรณ
๗	- งานนิติการ	๗. แจ้งผลการพิจารณา สิ้นสุดกระบวนการ	๗. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหาและคู่กรณีทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป <u>ภายใน ๑ วัน</u> <u>ทำการนับจากได้รับคำสั่งฉบับลงนามและได้รับการออกเลขระบบงานสารบรรณแล้ว</u> ๗.๑ แจ้งคำสั่งลงโทษ/ยุติเรื่อง ๗.๒ แจ้งสิทธิ ระยะเวลา และวิธีการอุทธรณ์คำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบเพื่อดำเนินการตามสิทธิต่อไป	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - คำสั่งลงโทษ/คำสั่งยุติเรื่อง

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖. การจัดทำคำสั่งของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ต้นเรื่อง		๑. ต้นเรื่องประสานขอความอนุเคราะห์ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณามีคำสั่งการมอบหมายรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลมอบหมายให้งานนิติกรจัดทำคำสั่งภายใน ๒ วันทำการนับจากได้รับคำขอ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ /บันทึกข้อความ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารข้อมูลองค์ประกอบและรายชื่อของผู้จะได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย
๒	- งานนิติกร		๒. พิจารณาองค์ประกอบของคำสั่งและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพร้อมกับประสานขอทราบรายละเอียดจากต้นเรื่อง ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับมอบหมาย	- เอกสารข้อมูลองค์ประกอบและรายชื่อของผู้จะได้รับแต่งตั้งมอบหมาย - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	- งานนิติกร		๓. จัดทำร่างคำสั่งตามรายละเอียดเงื่อนไขที่ได้รับคำขอ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานนิติกร	- ร่างคำสั่ง
๔	- งานนิติกร		๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการผ่านสายบังคับบัญชา (หน.งาน ถึงรอง ผอ. ที่กำกับดูแล) และเสนอร่างคำสั่งต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ภายใน ๔ วันทำการนับจากวันที่ได้จัดทำร่างแล้วเสร็จ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - (ร่าง) คำสั่ง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๕	- งานนิติกร		๕. นำส่ง (ร่าง) คำสั่งที่ได้รับอนุมัติแล้วผ่านบันทึกข้อความให้กับต้นเรื่องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งต่อไป ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ (ร่าง) คำสั่ง - (ร่าง) คำสั่งที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
๖	- งานบริหารทั่วไป		๖. ออกเลขระบบงานสารบรรณ จัดเก็บและแจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักงานทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้อำนวยการได้ลงนามคำสั่ง	- คำสั่งที่ได้รับการลงนามแล้ว - บันทึกขออนุเคราะห์ออกเลขระบบงานสารบรรณ

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. การให้บริการข้อมูลข่าวสารและจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

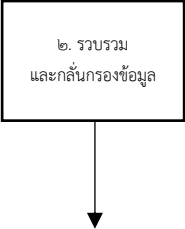
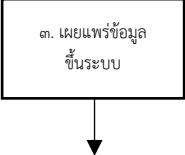
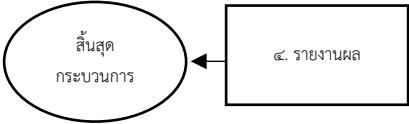
๗.๑ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ต้นเรื่อง		๑. ผู้ขอรับบริการมีคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร และส่วนงานที่รับเรื่องประสานขอความอนุเคราะห์ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาขอส่งกรมมอบหมายรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลมอบหมายให้งานนิติกรดำเนินการ ภายใน ๒ วันทำการนับจากได้รับคำขอ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ /บันทึกข้อความ - ข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา
๒	- รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติกร - สายบังคับบัญชา - หัวหน้างานนิติกร		๒. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานนิติกร มอบหมายหัวหน้างานนิติกรผ่านสายบังคับบัญชาพิจารณา ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ. /สายบังคับบัญชา มอบหมาย - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	- งานนิติกร		๓. นิติกรผู้รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้ ๓.๑ มีข้อมูลข่าวสารที่สำนักงานจัดเก็บไว้หรือไม่ ๓.๒ เป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓.๓ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสาร/เป็นข้อมูลข่าวสารที่เข้าข้อยกเว้นไม่ต้องเปิดเผย ให้พิจารณาให้ความเห็น และแจ้งต้นเรื่อง ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับแต่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ. /สายบังคับบัญชา มอบหมาย - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลข่าวสารที่ขอให้เปิดเผย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	- งานนิติการ - คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (กข.สมศ.)		๓. กรณีต้องพิจารณาวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับ ให้นำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (กข. สมศ.) เพื่อจัดประชุมพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จัดประชุมให้แล้วเสร็จภายใน <u>๑๕</u> วันนับจากวันที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	- บันทึกขออนุมัติบรรจุระเบียบวาระการประชุม - คำร้องขอเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร - เอกสารประกอบข้อมูลการพิจารณาข้อมูลข่าวสาร - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔	- งานนิติการ		๔. แจ้งผลการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและค่าธรรมเนียมการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ภายใน <u>๓</u> วันทำการนับจากวันที่ กข.สมศ. พิจารณา วินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
๖	- งานนิติการ - งานการเงินและบัญชี		๖. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียมการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ และมอบหมายงานการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอรับบริการ ภายใน <u>๓</u> วันทำการนับจากวันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจากผู้ขอรับบริการ	- บันทึกข้อความแจ้งให้ทราบการชำระค่าธรรมเนียมการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร - หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
๗	- งานนิติการ		๖. นำส่งสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารตามคำขอให้ผู้ขอรับบริการ ภายใน <u>๕</u> วันทำการนับจากวันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจากผู้ขอรับบริการ	- หนังสือแจ้งนำส่งข้อมูลข่าวสาร - ข้อมูลข่าวสารตามคำขอ

๗.๒ การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- งานนิติการ		๑. เมื่อสิ้นไตรมาสแต่ละไตรมาส ให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงดัชนีประจำแฟ้มข้อมูลข่าวสารทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์แต่ละไตรมาส โดยตรวจสอบความมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ภายใน <u>๑๕</u> วันนับจากวันสิ้นไตรมาส	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	- งานนิติการ	 <pre> graph TD A[๒. รวบรวม และกลั่นกรองข้อมูล] --> B[] </pre>	๒. รวบรวมประวัติการให้บริการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละไตรมาส และกลั่นกรองข้อมูลข่าวสารก่อนเผยแพร่ เช่น ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด ต้องปรับปรุงดัชนีในแต่ละไตรมาส	
๓	- งานนิติการ	 <pre> graph TD A[๓. เผยแพร่ข้อมูล ขึ้นระบบ] --> B[] </pre>	๓. เผยแพร่บนระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ภายใน ๓ วันนับจากรวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลข่าวสารแล้วเสร็จ	
๔	- งานนิติการ - สายบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการ	 <pre> graph LR A[๔. รายงานผล] --> B([สิ้นสุด กระบวนการ]) </pre>	๔. รายงานผลการดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารและจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำไตรมาส ต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบ ภายใน ๓ วันนับจากได้ปรับปรุงดัชนีประจำแฟ้มข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเผยแพร่บนระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเสร็จสิ้นแล้ว	

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. การสนับสนุนการประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- งานนิติการ - สายบังคับบัญชา (หน.งาน ถึงรอง ผอ. ที่กำกับดูแล)	<pre> graph TD A([เริ่มต้นกระบวนการ]) --> B[๑. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม] </pre>	๑. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมและจัดประชุมภายในเพื่อพิจารณาระเบียบวาระ ภายใน <u>๑๐ วัน</u> หลังจากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุม	- (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
๒	- งานนิติการ	<pre> graph TD A[๒. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม] --> B[๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม] </pre>	๒. นำเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ภายใน <u>๗ วัน</u> หลังจากประชุมพิจารณาระเบียบวาระการประชุมภายในร่วมกับรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ อนุมัติระเบียบวาระ ๒.๒ พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม (กรณีเป็นฝ่ายเลขานุการ) ๒.๓ นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	- บันทึกขออนุมัติบรรจุระเบียบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม
๓	- งานนิติการ	<pre> graph TD A[๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม] --> B[๔. จัดประชุม และเบิกจ่ายเบี้ยประชุม] </pre>	๓. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมด้วยระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ล่วงหน้าก่อนวันจัดประชุม ภายใน <u>๓ วัน</u> หลังจากผู้อำนวยการอนุมัติระเบียบวาระการประชุมและลงนามหนังสือเชิญประชุม (แต่ต้องจัดส่งล่วงหน้าก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อย ๓ วัน)	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
๔	- งานนิติการ	<pre> graph TD A[๔. จัดประชุม และเบิกจ่ายเบี้ยประชุม] --> B[] </pre>	๔. จัดประชุม และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าเดินทางของคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ภายใน <u>๓ วัน</u> นับจากเสร็จสิ้นการประชุม	- ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม - ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม - หลักฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- งานนิติการ - สายบังคับบัญชา (หน.งาน ถึงรอง ผอ. ที่กำกับดูแล)	<pre> graph TD A[๕. จัดทำรายงาน การประชุม] --> B([สิ้นสุด กระบวนการ]) </pre>	๕. จัดทำรายงานการประชุมเสนอ ต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันหลัง การประชุม	- (ร่าง) รายงานการ ประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์
ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ

มีนาคม ๒๕๖๘

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

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

พันธกิจ

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

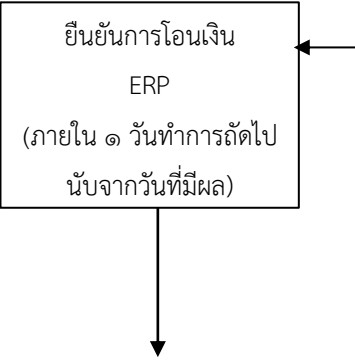
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

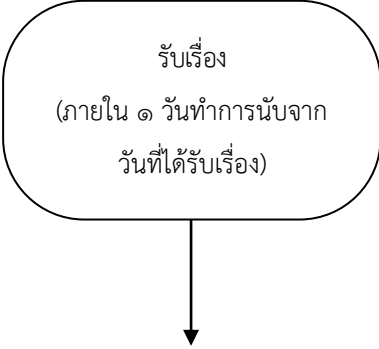
๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

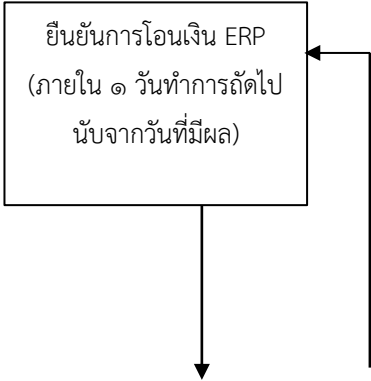
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	<pre> graph TD A([รับเรื่อง (ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง)]) --> B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] </pre>	-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม - ใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมตามคำสั่ง (บคป.) - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	จนท.การเงิน	<pre> graph TD B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] </pre>	-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	
๓	จนท.การเงิน	<pre> graph TD C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> D[จัดทำใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บค.) - หนังสือเชิญโดยผู้อำนวยการ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยค่าตอบแทนของบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓

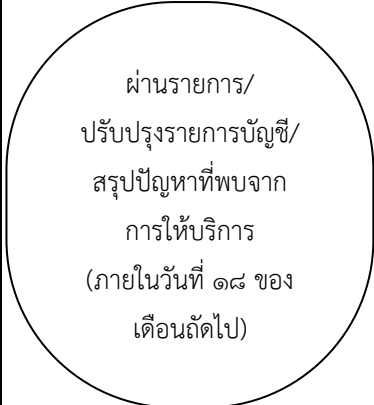
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.การเงิน		- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online - KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดส่งไฟล์ทาง E-mail - งานการเงินและบัญชีได้ปริ้นท์ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเก็บในชุดใบสำคัญจ่าย - ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	- ข้อบังคับคณะกรรมการสมศ.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อบังคับคณะกรรมการสมศ.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมตามคำสั่ง (บคป.) - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - หนังสือเชิญโดยผู้อำนวยการ - ใบสำคัญจ่ายการเงิน - รายงานการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕	จนท.การเงิน		- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไป นับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	- หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖	จนท.บัญชี		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่าย โดยสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชี/รายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญ	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			จ่าย/วัน) *รวมทุกการ เบิกจ่าย	
๗	จนท.บัญชี	ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของ เดือนถัดไป)	-ผ่านรายการในระบบ บัญชี ERP ตามใบสำคัญ จ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจากการ ให้บริการ <u>ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป</u>	

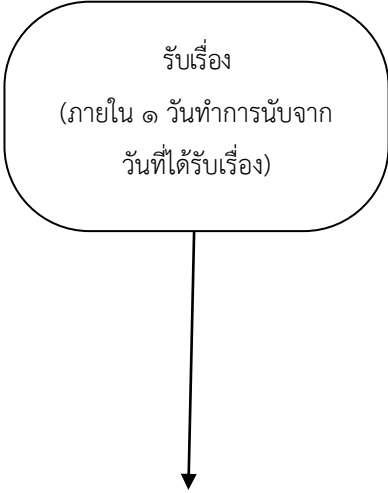
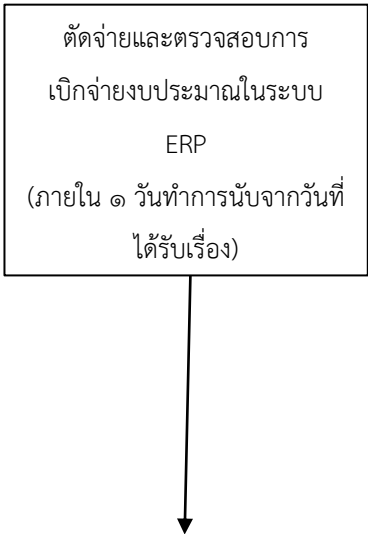
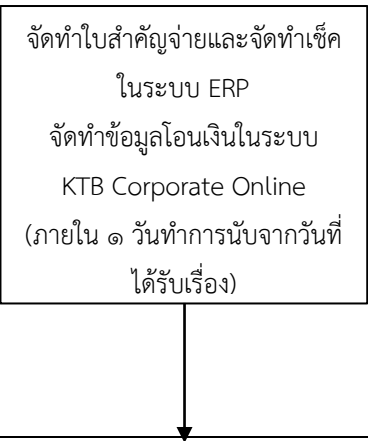
๒. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน/หน่วยกำกับการประเมิน/ผู้กำกับการประเมิน

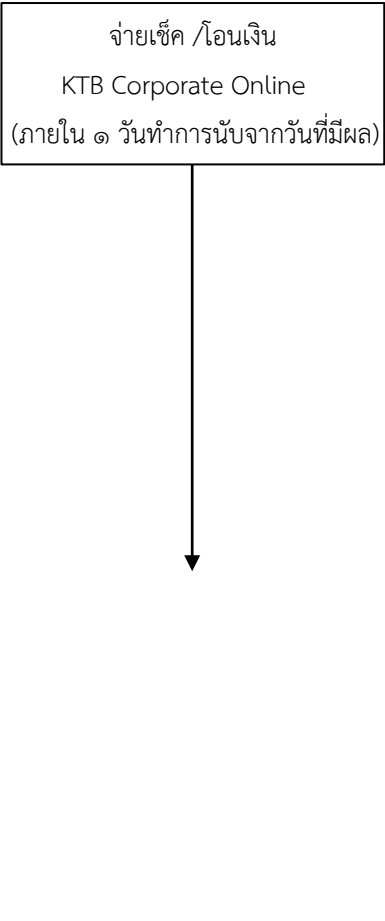
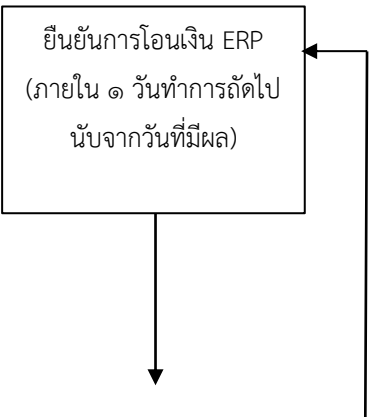
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง</u>	กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมิน - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บป.ภปข. XX/๒๕๖๗) - รายงานการประชุม - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)
๒	จนท.การเงิน		-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง</u>	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)
๓	จนท.การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ ERPและจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง</u>	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา) กรณีเบิกค่าตอบแทนหน่วยกำกับการประเมิน/ผู้กำกับการประเมิน - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บค.)
๔	จนท.การเงิน		-โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online -KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งไฟล์ทาง E-mail	- รายงานการประชุม - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)

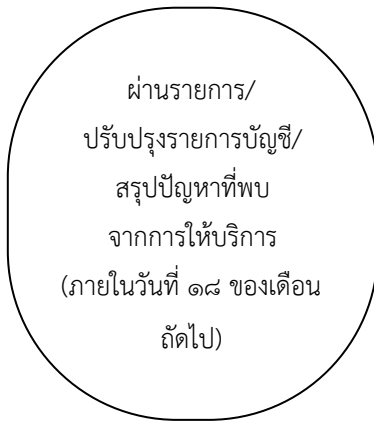
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			- ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล - งานการเงินและบัญชีได้ปริ้นท์ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเก็บในชุดใบสำคัญจ่าย	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.) - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา.)
๕	จนท.การเงิน		- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการ ถัดไปนับจากวันที่มีผล	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บป.ภปX. XX/๒๕๖๗) - ใบสำคัญจ่ายการเงิน - รายงานการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖	จนท.บัญชี		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่าย โดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน ร ห้ ส บ ัญ ชี และรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบจาก การให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของ เดือนถัดไป)	-ผ่านรายการในระบบ บัญชี Econs/ERP และ การบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญ จ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจาก การให้บริการ <u>ภายในวันที่ ๑๘ ของ เดือนถัดไป</u>	

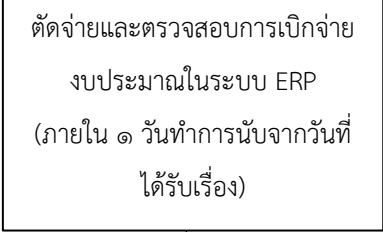
๓. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

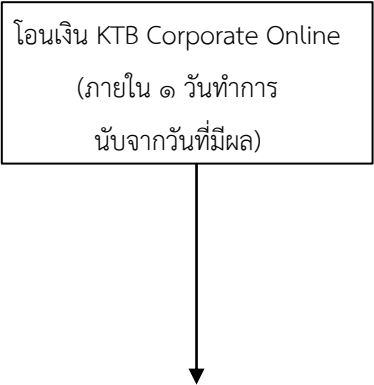
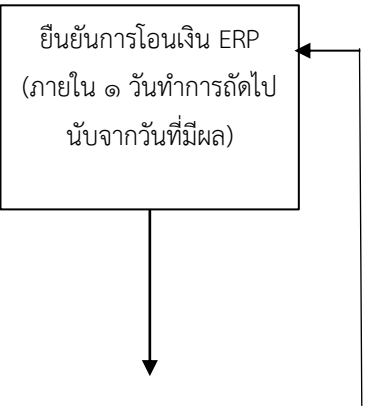
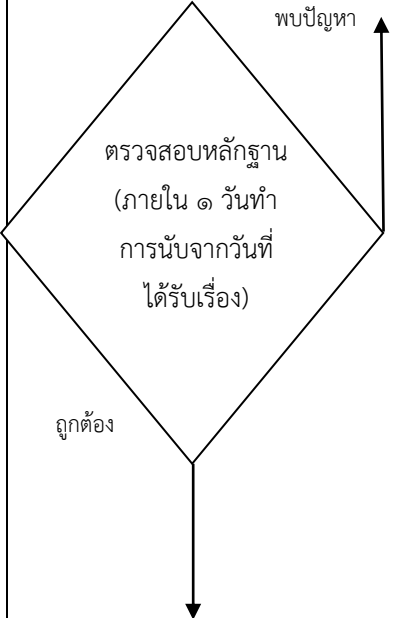
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง (ภายใน ๑ วันทำการนับจาก วันที่ได้รับเรื่อง)]) --> B[] </pre>	-รับเรื่องในการเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง</u> (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญ จ่าย/วัน) *รวมทุกการ เบิกจ่าย	- รายงานขอจ้าง - รายละเอียดและข้อกำหนด TOR - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - รายงานผลการพิจารณา - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบแจ้งหนี้ (หรือ) - ใบกำกับภาษี เอกสารที่เกี่ยวข้อง - รายงานขอจ้าง - รายละเอียดและข้อกำหนด
๒	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[ตัดจ่ายและตรวจสอบการ เบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> B[] </pre>	-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ ERP ตามบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่บัญชี ผ่าน รายการใบสำคัญตั้ง เจ้าหนี้ในระบบ ERP ให้ เจ้าหน้าที่การเงิน <u>ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง</u> (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญ จ่าย/วัน) *รวมทุกการ เบิกจ่าย	TOR - รายงานผลการพิจารณา - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบแจ้งหนี้ (หรือ) - ใบกำกับภาษี - ใบสำคัญจ่ายการเงิน - รายงานการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ จ่าย
๓	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD A[จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็ค ในระบบ ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> B[] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่าย/ เช็ค ในระบบ ERPและ จัดทำข้อมูลโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจ สอบความถูกต้อง เพื่อ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลง นามในใบสำคัญจ่าย/ โอนเงิน ตามลำดับ	

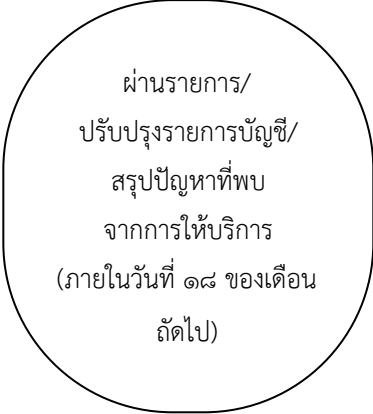
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม ทุกการเบิกจ่าย	
๔	จนท.การเงิน	จ่ายเช็ค / โอนเงิน KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล) 	- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online - KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งไฟล์ทาง E-mail - ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย - งานการเงินและบัญชี ได้ปริ้นท์ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเก็บในชุดใบสำคัญจ่าย	
๕	จนท.การเงิน	ยืนยันการโอนเงิน ERP (ภายใน ๑ วันทำการถัดไป นับจากวันที่มีผล) 	- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี	 ตรวจสอบหลักฐาน (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับเรื่อง) พบปัญหา ถูกต้อง	- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่าย โดยสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชีและรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	
๗	จนท.บัญชี	 ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป)	- ผ่านรายการในระบบบัญชี ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย - ปรับปรุงรายการบัญชี - สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือนถัดไป	

๔. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง (ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง)]) --> B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] </pre>	-รับเรื่องในการเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญ จ่าย/วัน) *รวมทุกการ เบิกจ่าย</u>	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - สรุปขออนุมัติเบิกเงินค่า รักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่/บุตร คู่สมรส พ่อ แม่ /ค่าการศึกษา บุตร) - ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษา บุตร พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรณีเบิก สวัสดิการเจ้าหน้าที่ครอบครัว/ค่า ช่วยเหลือการศึกษา)
๒	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] </pre>	-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ ERP ตามบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วัน ทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *</u> <u>รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	- ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีของจนท. และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพ) - ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีเบิกค่าอบรม IDP)
๓	จนท.การเงิน	 <pre> graph TD C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> D[ส่งให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามใน ใบสำคัญจ่าย/โอนเงิน ตามลำดับ ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ใบสำคัญจ่าย/วัน) * รวมทุกการเบิกจ่าย] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่ายใน ระบบ ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามใน ใบสำคัญจ่าย/โอนเงิน ตามลำดับ ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ใบสำคัญจ่าย/วัน) * <u>รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สรุปขออนุมัติเบิกเงินค่า รักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่/บุตร คู่สมรส พ่อ แม่ /ค่าการศึกษา บุตร) - ใบสำคัญจ่ายการเงิน - รายงานการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.การเงิน		- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล(Effective date อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	- หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๕	จนท.การเงิน		- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๐ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	
๖	จนท.บัญชี		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายโดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน ร ๓ บ ๓ บ ๓ และรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๐ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป)	-ผ่านรายการในระบบ บัญชี ERP และการ บันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญ จ่าย -ปรับปรุงรายการบัญชี -สรุปปัญหาที่พบจาก การให้บริการ ภายใน วันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป	



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรมนุษย์ การกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

งานทรัพยากรมนุษย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทรัพยากรมนุษย์เล่มนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานของงานทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวการปฏิบัติของสำนักงาน รวมทั้งช่วยให้ผู้รับบริการได้ทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการติดต่อขอรับบริการจากงานทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในงานทรัพยากรมนุษย์ ผู้ขอรับบริการ รวมถึงผู้สนใจที่จะได้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการในแต่ละเรื่อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับคำติชมด้วยความยินดี เพื่อได้นำไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำครั้งต่อไป

งานทรัพยากรมนุษย์

สารบัญ

	หน้า
บริบทภารกิจ	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
โครงสร้างองค์กร	๑
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบ	๒
๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๒
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	
๓. การประเมินทดลองงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์	๑๕
และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๔. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน	๒๕
๕. การเบิกจ่ายสวัสดิการเจ้าหน้าที่และครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร)	๒๙
๖. การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี	๓๒
๗. การเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุน สมศ.	๓๕
๘. การเบิกจ่ายสวัสดิการโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรค (ค่าบริการฉีดวัคซีน)	๓๗
๙. การทำงานผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓๙
(ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ที่รองผู้อำนวยการมีสิทธิอนุมัติ)	
๑๐. การทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๔๐
(ลาไปต่างประเทศ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาเข้ารับการเตรียมพล) ที่ผู้อำนวยการอนุมัติ	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๑. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๔๑
๑๒. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)	๔๓
๑๓. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)	๔๖
๑๔. การลาออก	๔๙
๑๕. การขอเพิ่ม/ปรับปรุง/ลบ ข้อมูลบุคลากรในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๕๑
๑๖. การขออนุญาตเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสำนักงานในวันทำการและวันหยุด	๕๒
๑๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๓

บริบทภารกิจ

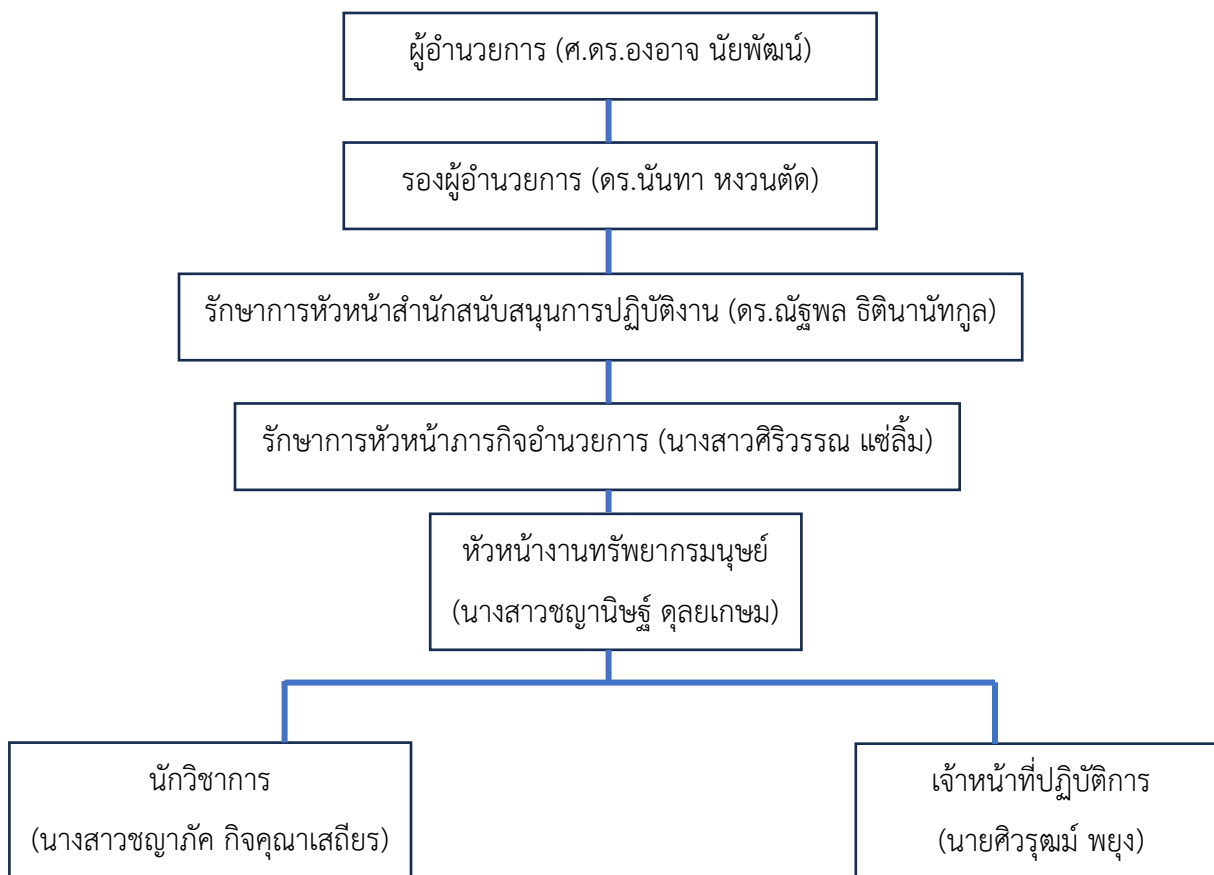
วิสัยทัศน์

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

พันธกิจ

ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการจัดการจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

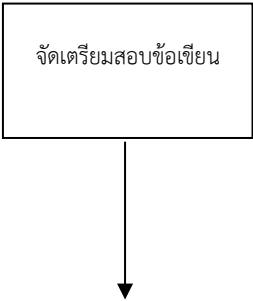
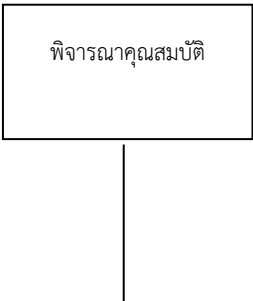
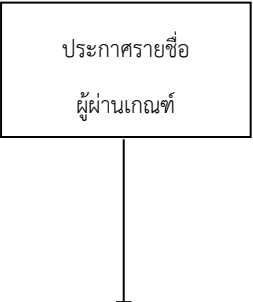
โครงสร้างภารกิจอำนวยการ

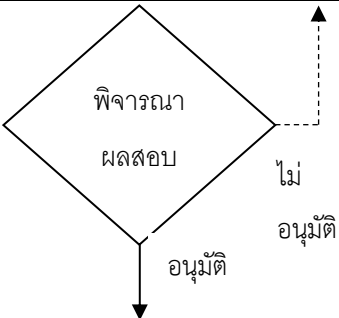


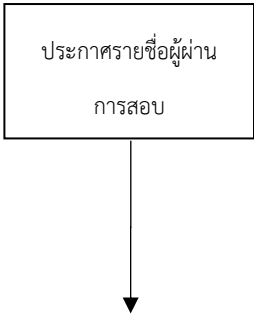
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.งทม.	<pre> graph TD A([วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สมศ.]) --> B[] </pre>	- วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของ สมศ. ประจำปีงบประมาณ - เสนอกรอบอัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา (ก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณในแต่ละปี)	- ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๖
๒	หน.งทม.	<pre> graph TD A[ขออนุมัติประกาศ รับสมัคร] --> B[] </pre>	- ขออนุมัติผู้อำนวยการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการสอบ (ภายใน ๗ วันทำการหลังจากมีอัตรากำลังว่าง และได้รับอนุมัติให้สรรหาบุคลากร)	- บันทึกข้อความขออนุมัติสรรหาบุคลากร - (ร่าง) ประกาศสำนักงานฯ รับสมัครบุคลากร - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการสอบ
๓	ผอ.สมศ. หน.งทม.	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} -- อนุมัติ --> B[] A -. ไม่อนุมัติ .-> C[] </pre>	- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากร <u>อนุมัติ</u> งานทรัพยากรมนุษย์นำประกาศขึ้นเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์การรับสมัคร <u>ไม่อนุมัติ</u> แก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ภายใน ๑ - ๒ วันเมื่อเอกสารถึงผู้อำนวยการ)	- ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
๔	หน.งทม. ภทส.	<pre> graph TD A[ประชาสัมพันธ์] --> B[] </pre>	- ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์ และองค์การมหาชนต่าง ๆ (ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับอนุมัติให้มีการสรรหาบุคลากร)	- บันทึกข้อความเพื่อขออนำประกาศรับสมัครขึ้นเว็บไซต์สำนักงานฯ

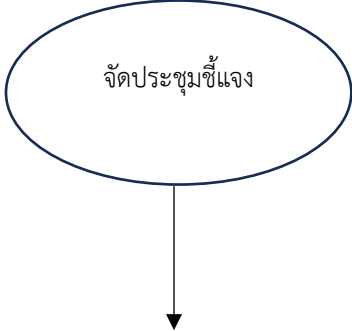
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๕	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A[จัดเตรียมสอบข้อเขียน] --> B[] </pre>	- ประสานขอความอนุเคราะห์ คณะทำงานออกข้อสอบ (๑ สัปดาห์ก่อนครบกำหนดปิด รับสมัครบุคลากร)	- ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณสำหรับผู้ออก ข้อสอบ (บุคคลภายนอก) - บันทึกข้อความขอให้ออก ข้อสอบ (บุคคลภายใน)
๖	งานทรัพยากร มนุษย์ คณะกรรมการ พิจารณา คุณสมบัติ	 <pre> graph TD A[พิจารณาคุณสมบัติ] --> B[] </pre>	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อ พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร (ภายใน ๓ วันหลังปิดรับสมัคร)	- ใบสมัคร ตารางรายชื่อ และ คุณสมบัติผู้สมัคร - รายงานการ ประชุม คณะทำงานฯ
๗	หน.จทม.	 <pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์] --> B[] </pre>	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ และมีสิทธิสอบข้อเขียนผ่าน เว็บไซต์ของสำนักงาน (ตามกำหนดการที่ระบุไว้ใน ประกาศรับสมัคร)	- (ร่าง) ประกาศสำนักงานฯ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน
๘	งานทรัพยากร มนุษย์	 <pre> graph TD A[ผลิตข้อสอบข้อเขียน] --> B[] </pre>	- ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบ ห้องสอบ และอื่นๆ เกี่ยวกับการ สอบ (ก่อนวันสอบล่วงหน้า ๑ วัน) - ติดต่อผู้สมัครเพื่อยืนยันการ เข้าสอบผ่านทางโทรและ E- mail (หลังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ)	- ข้อสอบ

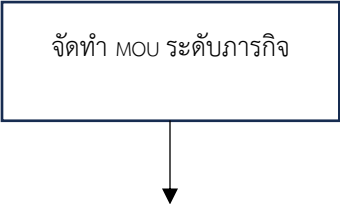
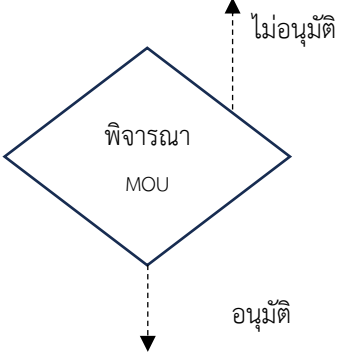
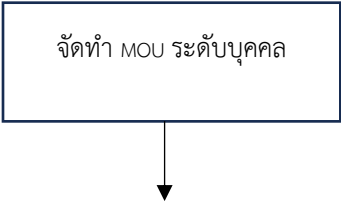
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๙	งานทรัพยากร มนุษย์ ผู้เข้าสอบ		- ดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ตามกำหนดการในประกาศรับสมัคร) หมายเหตุ สำนักงานอาจจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ในวันเดียวกันเพื่อการบริหารเวลาของสำนักงานและผู้เข้าสอบหรือสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์คนละวันหรือตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด	- ข้อสอบ
๙	งานทรัพยากร มนุษย์		- ดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบ (ภายใน ๑ วันหลังการสอบข้อเขียน) - ติดตามผลคะแนนสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ - สรุปผลคะแนนสอบข้อเขียน (ตามระยะเวลาที่กำหนด) - จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายให้ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก (ถ้ามี)	- ข้อสอบ
๑๐	งานทรัพยากร มนุษย์ ผู้อำนวยการ		- จัดทำสรุปผลคะแนนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>เห็นชอบ</u> ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน <u>ไม่เห็นชอบ</u> แก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ก่อนวันประกาศผลล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน) หมายเหตุ กรณีที่สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์คนละวัน สำนักงานจะดำเนินการตามกระบวนการ ข้อที่ ๙ - ๑๐ อีกครั้ง	- บันทึกข้อความเพื่ออนุมัติผลสอบ - (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

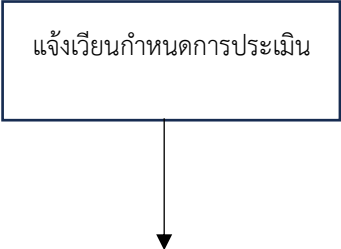
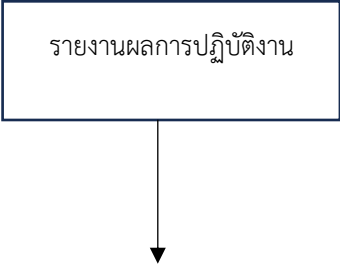
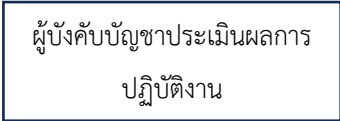
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานทรัพยากร มนุษย์ ภทส.		- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ (ตามกำหนดการในประกาศรับ สมัคร)	- ประกาศสำนักงานฯ รายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก - E-Mail แจ้งผลสอบผู้สมัคร ที่ผ่านการคัดเลือก
๑๒	งานทรัพยากร มนุษย์		- รายงานตัวบุคลากรใหม่ (ตามกำหนดการในประกาศรับ สมัคร)	- ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ การประเมินรอบแรก (เดือนมีนาคม)

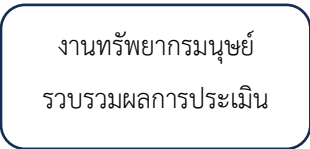
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- ผู้อำนวยการ - งานทรัพยากร มนุษย์ - ภทส. - ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง		- ผู้อำนวยการจัดให้มีการ ประชุมชี้แจงเป้าหมายและ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยทั่วกันตั้งแต่นั้น ปีงบประมาณ - งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งเวียน ให้แต่ละภารกิจจัดทำ MOU (ภายในไตรมาสที่ ๑ ของ ปีงบประมาณ)	- เป้าหมายและแผนการ ปฏิบัติงานประจำปีของ สำนักงาน - บันทึกข้อความแจ้งเวียนการ ทำ MOU ระดับภารกิจ - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒	- หัวหน้าภารกิจ - สายบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการ		- หัวหน้าภารกิจจัดทำ MOU ระดับภารกิจเพื่อเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด)	- MOU ระดับภารกิจ - ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๓	- ผู้อำนวยการ - งานทรัพยากรมนุษย์ - ภาย.		- ผู้อำนวยการพิจารณา MOU ระดับภารกิจ <u>อนุมัติ</u> ส่งต่อให้งานทรัพยากรมนุษย์ <u>ไม่อนุมัติ</u> ดึงกลับแก้ไข MOU - งานทรัพยากรมนุษย์จัดประชุมร่วมกับ ภาย. เพื่อตรวจสอบ MOU ที่ได้รับอนุมัติมาแล้วอีกครั้งว่าแต่ละตัวบ่งชี้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานหรือไม่ (ภายใน ๑ - ๒ วัน หลังจากบันทึกข้อความไปถึงผู้อำนวยการ)	- MOU ระดับภารกิจ - บันทึกข้อความแก้ไข MOU (กรณีมีการแก้ไข) - ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๔	- งานทรัพยากรมนุษย์ - ผู้ปฏิบัติงานและสายบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการ		- งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งเวียนให้แต่ละภารกิจจัดทำ MOU ระดับบุคคล - แต่ละภารกิจจัดทำ MOU ระดับบุคคลโดยเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่ดูแลเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผู้อำนวยการเพื่อทราบ - งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ MOU ระดับบุคคลที่ได้รับการอนุมัติอีกครั้ง (ตรวจสอบคะแนนและตัวชี้วัดว่าเป็นไป	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้จัดทำ MOU ระดับบุคคล - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตาม MOU - ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

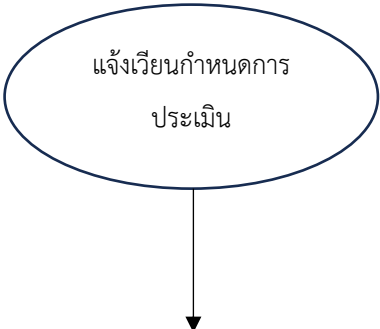
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ตามที่ผู้อำนวยการแจ้งให้ ดำเนินการหรือไม่) (ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการ กำหนด)	
๕	- งานทรัพยากร มนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งเวียน กำหนดการและแนวทาง ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน ผ่านทางระบบ e – office (ล่วงหน้า ๑ - ๒ สัปดาห์ ก่อน วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี)	- บันทึกข้อความแจ้งเวียน กำหนดการและแนวทางการ ประเมิน รอบ ๖ เดือน - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงานตาม MOU - พหุติกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับบริหาร) - พหุติกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พหุติกรรมการบริหาร - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน
๖	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชา		- ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการ ปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน โดยใช้ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงานตาม MOU (เอกสาร หมายเลข ๑) ผ่านทางระบบ e – office เส้นทาง ผู้ปฏิบัติงาน > ผู้บังคับบัญชา (ตามกำหนดการที่งานทรัพยากร มนุษย์แจ้งเวียน)	- บันทึกข้อความรายงานผล การประเมินการปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงานตาม MOU - หลักฐานการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน
๗	- ผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น		- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงานตาม MOU

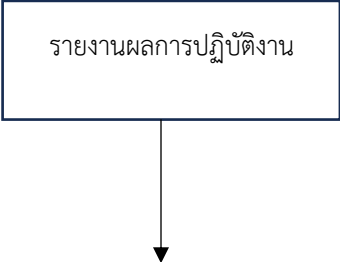
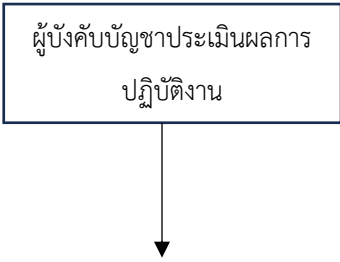
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	เหนือขึ้นไปหนึ่ง ลำดับ - ผู้ปฏิบัติงาน		- ผู้บังคับบัญชาเสนอผลประเมิน ของผู้ปฏิบัติงานผ่านทางระบบ e – office ถึงผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่ง ลำดับเพื่อกลั่นกรอง สอบทาน <u>และให้ความเห็นชอบผล ประเมินภายใน ๗ วันทำการนับ แต่วันที่ได้ประเมินเสร็จสิ้น</u> - เมื่อได้ข้อสรุปในการ ประเมินผลร่วมกันแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลประเมิน การปฏิบัติงานพร้อม ข้อเสนอแนะผ่านทางระบบ e – office ให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับการเห็นชอบผลประเมิน การปฏิบัติงาน * ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผล ประเมินจนกว่าจะได้นำเสนอผล การประเมินการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับเพื่อ กลั่นกรอง สอบทาน และให้ ความเห็นชอบ * กรณีที่ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับไม่สามารถ หาข้อสรุปได้ให้เสนอต่อ คณะทำงานรับรองผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็น ที่สุด	- พุทธกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับบริหาร) - พุทธกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พุทธกรรมการบริหาร - หลักฐานการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความแจ้งผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน

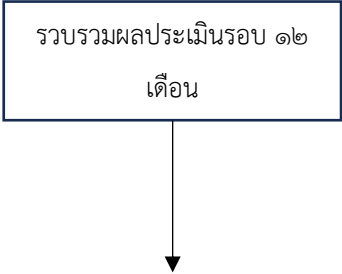
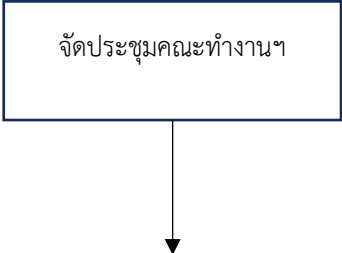
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๘	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับ	<pre> graph TD A{พิจารณา ผลประเมิน} --> B[เห็นชอบ] A -. " " .-> C[ไม่เห็นชอบ] </pre>	- ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาผลประเมิน - เห็นชอบ ให้นำส่งงานทรัพยากรมนุษย์โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับทางระบบ e – office เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินในเดือนกันยายนต่อไป - ไม่เห็นชอบ ใช้สิทธิยื่นคำขอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนผลประเมินการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานผ่านทางระบบ e – office ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ทราบผลประเมิน - ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคำขอทบทวนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ โดยให้ผู้บังคับบัญชาแสดงเหตุผลผลการพิจารณากับหลักฐานการประเมินอย่างชัดเจน เมื่อพิจารณาคำขอทบทวนเสร็จแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยพลัน - หากผู้ปฏิบัติงานยังไม่ยอมรับผลประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับผลประเมินโดยเสนอเรื่องผ่านงานทรัพยากรมนุษย์ (ผ่านทาง e – office) ต่อคณะทำงานรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นที่สุด	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU - พหุติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับบริหาร) - พหุติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พหุติกรรมการบริหาร - หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - หลักฐานการประเมินของผู้บังคับบัญชา - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - บันทึกขอแย้งผลประเมินพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

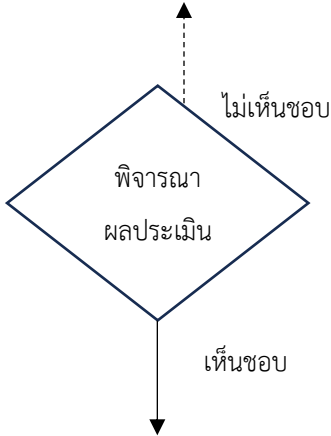
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๙	- งานทรัพยากร มนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์รวบรวมและจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในเดือนกันยายนต่อไป	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU - พหุติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับบริหาร) - พหุติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พหุติกรรมการบริหาร - หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - หลักฐานการประเมินของผู้บังคับบัญชา - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

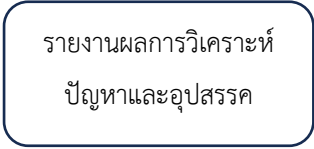
๒.๒ การประเมินรอบสอง (เดือนกันยายน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- งานทรัพยากร มนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งเวียนกำหนดการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน ผ่านทางระบบ e-office (ล่วงหน้า ๑ - ๒ สัปดาห์ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนกำหนดการและแนวทางการประเมิน รอบ ๑๒ เดือน - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU - พหุติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับบริหาร) - พหุติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พหุติกรรมการบริหาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๒	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชา		- ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน โดยใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU (เอกสารหมายเลข ๑) ผ่านทางระบบ e – office เส้นทาง ผู้ปฏิบัติงาน > ผู้บังคับบัญชา (ตามกำหนดการที่งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งเวียน)	- บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU - หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๓	- ผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับ - ผู้ปฏิบัติงาน		- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชาเสนอผลประเมินของผู้ปฏิบัติงานผ่านทางระบบ e – office ถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับเพื่อกลั่นกรอง สอบทานและให้ความเห็นชอบผลประเมินภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้ประเมินเสร็จสิ้น - เมื่อได้ข้อสรุปในการประเมินผลร่วมกันแล้ว ให้นำส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับต่องานทรัพยากรมนุษย์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU - พกติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับบริหาร) - พกติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พกติกรรมการบริหาร - หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			วันที่ได้ทำการประเมินเสร็จสิ้นเพื่อ ดำเนินการต่อไป * ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผล ประเมินจนกว่าจะได้นำเสนอผล การประเมินการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือ ขึ้นไปหนึ่งลำดับเพื่อกลั่นกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบ	
๔	- งานทรัพยากร มนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์รวบรวมผล ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ต่อคณะทำงานรับรองผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามอำนาจ และหน้าที่ต่อไป (เมื่อได้รับผลประเมินบุคลากรครบ ทั้งหมด)	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานตาม MOU - พหุติกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับบริหาร) - พหุติกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พหุติกรรมการบริหาร - หลักฐานการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความแจ้งผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน
๕	- งานทรัพยากร มนุษย์ - คณะทำงาน รับรองผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน		- คณะทำงานรับรองผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานประชุมเพื่อพิจารณา ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน - งานทรัพยากรมนุษย์เสนอผล การพิจารณาผลประเมินการ ปฏิบัติงานของคณะทำงานรับรอง	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานตาม MOU - พหุติกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับบริหาร) - พหุติกรรมการปฏิบัติตาม ค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พหุติกรรมการบริหาร

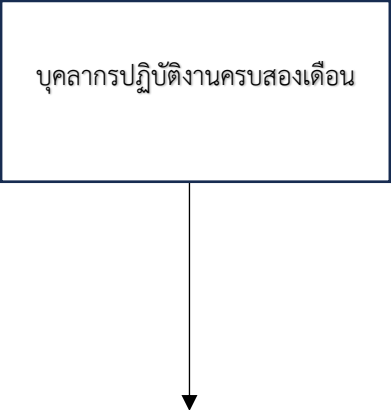
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา) - งานทรัพยากรมนุษย์เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายปี สมศ. ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ	- แบบสะท้อนพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ข้อ ๑๓,๑๔) - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๖	- ผู้อำนวยการ - งานทรัพยากรมนุษย์		- ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบผลการประเมิน <u>เห็นชอบ</u> งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งผลการประเมินกลับไปคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาผลประเมินอีกครั้ง (ภายใน ๑ - ๒ วัน นับจากวันที่บันทึกข้อความไปถึงผู้อำนวยการ)	- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม MOU - พฤติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับบริหาร) - พฤติกรรมการปฏิบัติตามค่านิยม (ระดับปฏิบัติ) - พฤติกรรมการบริหาร - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๗	- งานทรัพยากรมนุษย์ - ผู้ปฏิบัติงาน		- งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมข้อเสนอแนะภายในสิบห้าวันทำการหลังจากผู้อำนวยการเห็นชอบผลประเมิน - ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เห็นชอบอาจใช้สิทธิร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน - รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ต่อ	- หนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมข้อเสนอแนะ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			คณะอนุกรรมการบริหารงาน บุคคลเพื่อทราบ	
๘	- ผู้อำนวยการ - งานทรัพยากร มนุษย์		- ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีรายงาน ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไขการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึง แนวทางการพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานเสนอต่อ คณะอนุกรรมการบริหารงาน บุคคลเป็นประจำทุกปีงบประมาณ <u>ภายในไตรมาสแรกของ</u> <u>ปีงบประมาณถัดไป</u>	- รายงานผลการวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค - แนวทางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน - ประกาศคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน

๓. การประเมินทดลองงานตามประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากรใหม่ - สายบังคับบัญชา ชั้นต้น - สายบังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปหนึ่ง ระดับ - งานทรัพยากร มนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งสาย บังคับบัญชาชั้นต้นและบุคลากร ใหม่เพื่อจัดทำข้อตกลงในการ ทดลองงาน (หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมิน) <u>ภายใน ๗ วัน</u> <u>ทำการ</u> นับแต่วันที่บุคลากรใหม่ เข้ามาปฏิบัติงานวันแรก - สายบังคับบัญชาชั้นต้นจัดทำ บันทึกข้อความผ่านระบบ e - office ถึงงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อ รับทราบการมอบหมายงาน (เส้นทางเอกสาร สายบังคับบัญชา ชั้นต้น > สายบังคับบัญชาที่เหนือ	- ประกาศอนุบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธ ีการ ประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง และที่แก้ไข เพิ่มเติม - แบบ ประเมิน ผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) - บันทึกข้อความแจ้งการ มอบหมายงาน - ประกาศคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธ ีการ

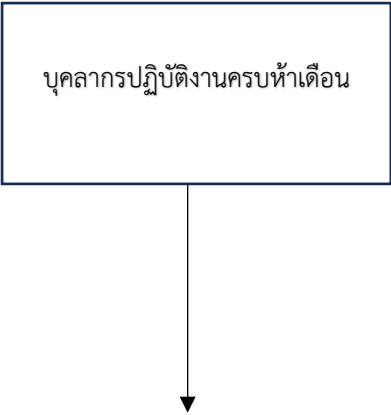
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ขึ้นไปหนึ่งระดับ > บุคลากรใหม่ > หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์) * กรณีที่บุคลากรใหม่มีสายบังคับบัญชามากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดค่าน้ำหนักในการให้คะแนนการประเมินผลการทำงาน (ข้อ ๕)	ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	- บุคลากรใหม่ - สายบังคับบัญชาขั้นต้น - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ - งานทรัพยากรมนุษย์	บุคลากรปฏิบัติงานครบหนึ่งเดือน 	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสายบังคับบัญชาและบุคลากรใหม่ให้ดำเนินการรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนปฏิบัติงานครบเดือน - บุคลากรใหม่รายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน ผ่านทางบันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร บุคลากรใหม่ > สายบังคับบัญชาขั้นต้น) - สายบังคับบัญชาขั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ - สายบังคับบัญชาขั้นต้นนำเสนอผลประเมินให้กับสายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับผ่านทางบันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร สายบังคับบัญชาขั้นต้น > สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับ > สายบังคับ	- แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน - บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			บัญชาชั้นต้น > บุคลากรใหม่ > งานทรัพยากรมนุษย์) - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป หนึ่งระดับกลั่นกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบผลประเมิน - สายบังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผล การประเมินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้กับบุคลากรใหม่ทราบ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	
๓	- สายบังคับบัญชา ชั้นต้น - สายบังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปหนึ่ง ระดับ - งานทรัพยากร มนุษย์ - ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD A[บุคลากรปฏิบัติงานครบสองเดือน] --> B[] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งสายบังคับบัญชาและ บุคลากรใหม่ให้ดำเนินการรายงาน ผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า ๑๐ วันก่อนปฏิบัติงาน ครบ ๒ เดือน - บุคลากรใหม่รายงานผลการ ปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มแบบ ประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน ผ่านทางบันทึก ข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร บุคลากรใหม่ > สายบังคับบัญชาชั้นต้น) - สายบังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรใหม่ - สายบังคับบัญชาชั้นต้นนำเสนอ ผลประเมินให้กับ สายบังคับ บัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับผ่าน ทางบันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร สายบังคับบัญชา ชั้นต้น > สายบังคับบัญชาที่เหนือ	- แบบประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน - บันทึกข้อความรายงานผล การปฏิบัติงาน - บันทึกแจ้งผลการประเมิน การทดลองการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง และที่แก้ไข เพิ่มเติม

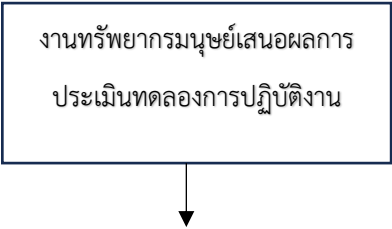
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ขึ้นไปหนึ่งลำดับ > สายบังคับบัญชาขั้นต้น > บุคลากรใหม่ > งานทรัพยากรมนุษย์) - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับกลั่นกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบผลประเมิน - สายบังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบให้กับบุคลากรใหม่ทราบก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	
๔	- สายบังคับบัญชาขั้นต้น - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ - งานทรัพยากรมนุษย์ - ผู้อำนวยการ	บุคลากรปฏิบัติงานครบสามเดือน ↓	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสายบังคับบัญชาและบุคลากรใหม่ให้ดำเนินการรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน - บุคลากรใหม่รายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน ผ่านทางบันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร บุคลากรใหม่ > สายบังคับบัญชาขั้นต้น) - สายบังคับบัญชาขั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่และแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดเดือนที่สาม - สายบังคับบัญชาขั้นต้นนำเสนอผลประเมินให้กับสายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับผ่านทาง	- แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน - แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดเดือนที่สาม - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุด เดือนที่ห้า - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			บันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร สายบังคับบัญชา ขั้นต้น > สายบังคับบัญชาที่เหนือ ขึ้นไปหนึ่งลำดับ > สายบังคับ บัญชาขั้นต้น > บุคลากรใหม่ > งานทรัพยากรมนุษย์) - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป หนึ่งระดับกลั่นกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบผลประเมิน - สายบังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผล การประเมินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้กับบุคลากรใหม่ทราบก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน กรณีการประเมินรอบ ๓ เดือน หากไม่เห็นชอบผลประเมินใน ประเด็นใด ให้เสนอคำขอทบทวน และหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาที่ รับผิดชอบ เพื่อขอให้พิจารณา ทบทวนผลประเมินภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการ ประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา พิจารณาทบทวนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับคำ ขอทบทวน - กรณีหาข้อยุติไม่ได้ให้ ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้งาน ทรัพยากรมนุษย์เสนอต่อ คณะทำงานรับรองผลการประเมิน เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป - กรณีประเมินรอบ ๕ เดือน เมื่อ ได้ข้อสรุปที่เป็นความเห็นร่วมกัน เกี่ยวกับผลการประเมินการ	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชานำเสนอผลการทดลองการปฏิบัติงานผ่านงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ถูกประเมินทราบก่อนวันที่ ๒๕ ของเดือนที่ทำการประเมินรอบ ๓ เดือนของบุคลากรใหม่ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้ดำเนินการทราบ	
๕	- สายบังคับบัญชาชั้นต้น - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ - งานทรัพยากรมนุษย์	บุคลากรปฏิบัติงานครบสี่เดือน 	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสายบังคับบัญชาและบุคลากรใหม่ให้ดำเนินการรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนปฏิบัติงานครบ ๔ เดือน - บุคลากรใหม่รายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน ผ่านทางบันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร บุคลากรใหม่ > สายบังคับบัญชาชั้นต้น) - สายบังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ - สายบังคับบัญชาชั้นต้นนำเสนอผลประเมินให้กับสายบังคับบัญชา	- แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน - บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

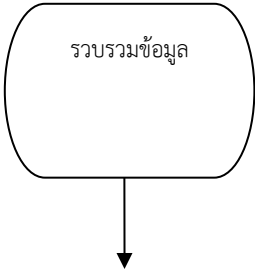
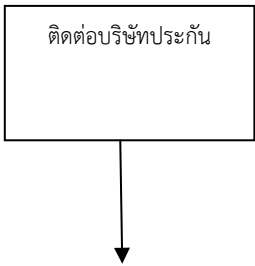
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับผ่านทาง บันทึกข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร สายบังคับบัญชา ขั้นต้น > สายบังคับบัญชาที่เหนือ ขึ้นไปหนึ่งลำดับ > สายบังคับ บัญชาขั้นต้น > บุคลากรใหม่ > งานทรัพยากรมนุษย์) - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป หนึ่งระดับกลับกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบผลประเมิน - สายบังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผล การประเมินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้กับบุคลากรใหม่ทราบ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	
๖			- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งสายบังคับบัญชาและ บุคลากรใหม่ให้ดำเนินการรายงาน ผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนปฏิบัติงาน ครบ ๕ เดือน - บุคลากรใหม่รายงานผลการ ปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มแบบ ประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน ผ่านทางบันทึก ข้อความในระบบ e – office (เส้นทางเอกสาร บุคลากรใหม่ > สายบังคับบัญชาขั้นต้น) - สายบังคับบัญชาขั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรใหม่และแบบฟอร์ม	- แบบประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน - แบบฟอร์มสรุปผลการ ประเมินเมื่อสิ้นสุด เดือนที่ ห้า - ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ห้า - สายบังคับบัญชาชั้นต้นนำเสนอผลประเมินให้กับสายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับผ่านทางบันทึกข้อความในระบบ e-office - สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับกลั่นกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบผลประเมิน - เมื่อได้ข้อสรุปที่เป็นความเห็นร่วมกันแล้ว สายบังคับบัญชาชั้นต้นนำเสนอผลประเมินผ่านงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา (เส้นทางเอกสาร สายบังคับบัญชาชั้นต้น > สายบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับ > สายบังคับบัญชาชั้นต้น > งานทรัพยากรมนุษย์ >)	
๗	- ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD A{พิจารณาผลประเมิน} -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[ทบทวน] A -- "เห็นชอบ" --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	- ผู้อำนวยการพิจารณาผลประเมินดังนี้ - เห็นชอบ งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ไม่เห็นชอบ ตีกลับเอกสาร ให้สายบังคับบัญชาที่ได้รับข้อสั่งการของผู้อำนวยการทบทวนผลการประเมิน	- บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานประจำเดือน - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดเดือนที่สาม - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ห้า - เอกสารประกอบการปฏิบัติงานกรณีไม่เห็นชอบผลการประเมิน (ถ้ามี)

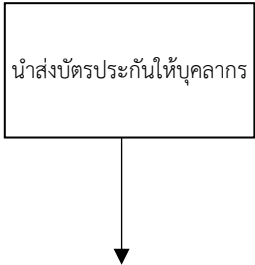
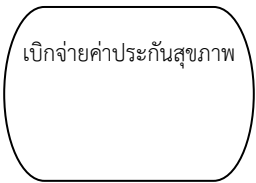
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘	- ผู้บังคับบัญชา	 <pre> graph TD A[แจ้งผลการประเมิน] --> B[] </pre>	- สายบังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบให้กับบุคลากรใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรทราบก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน - หากบุคลากรใหม่ไม่เห็นชอบผลการประเมินในประเด็นใดให้เสนอคำขอทบทวนและหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้พิจารณาทบทวนผลประเมินภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่รับคำขอทบทวน - กรณีหาข้อยุติไม่ได้ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้งานทรัพยากรมนุษย์เสนอต่อคณะทำงานรับรองผลการประเมินเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป	- แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง) ประจำเดือน - แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ทำ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙	- งานทรัพยากรมนุษย์	 <pre> graph TD A[งานทรัพยากรมนุษย์เสนอผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน] --> B[] </pre>	- เมื่อได้รับผลการประเมินรอบ ๕ เดือนงานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกแจ้งผลการประเมิน	- บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดเดือนที่สาม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				- บันทึกแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ห้า - เอกสารประกอบการปฏิบัติงานกรณีไม่เห็นชอบผลการประเมิน (ถ้ามี) - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐	- งานทรัพยากรมนุษย์		- กรณี ผ่านทดลองงาน งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญากับบุคลากรที่ผ่านทดลองงาน - กรณี ไม่ผ่านทดลองงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีกเพียง ๑ รอบบัญชีเงินเดือน หรือไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วันและให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง และพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน	- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

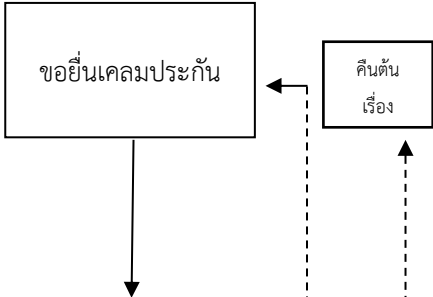
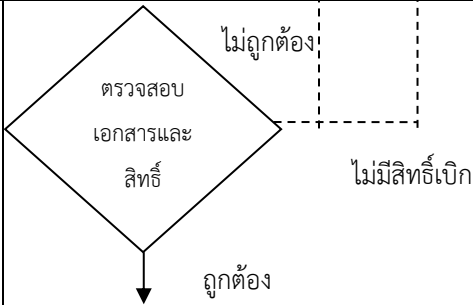
๔. การประกันกลุ่มสวัสดิการพนักงาน

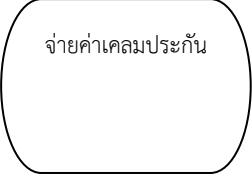
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกันกลุ่ม				
๑.๑	- จนท.งทม.		- รวบรวมข้อมูลการเคลมประกันของบุคลากร - จัดทำสรุปข้อมูลและยอดเงินในการเคลมประกัน - (ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี เนื่องจากต้องมีข้อมูลการใช้ประกันอย่างน้อย ๙ เดือน ประกอบการทำข้อเสนอ)	- ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบเพิ่มเติม ข้อ ๘
๑.๒	- หน.งทม. - จนท.งทม. - บริษัทประกัน		- นำข้อมูลที่สรุปทั้งหมดส่งให้กับบริษัทประกันต่างๆ เพื่อเสนอราคาและสิทธิประโยชน์ - ติดต่อบริษัทประกันเพื่อเข้ามานำเสนอประกันและสิทธิประโยชน์ - จัดประชุมชี้แจงการนำเสนอประกันกลุ่มโดยบุคลากรที่สนใจสามารถเข้ามาฟังการนำเสนอได้ - (ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี)	- สรุปการเคลมประกันของบุคลากร จำนวน ๗ เดือนขึ้นไป - ข้อเสนอที่ได้รับเลือกในปีงบประมาณที่ผ่านมา - ข้อเสนอและสิทธิประโยชน์จากบริษัทประกันกลุ่ม
๑.๓	- หน.งทม. - ผู้อำนวยการ		- งานทรัพยากรมนุษย์และสายบังคับบัญชาดำเนินการต่อรองราคาและสิทธิประโยชน์เพื่อให้ได้บริษัทที่ดีที่สุด - จัดทำตารางเปรียบเทียบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ - จัดประชุมเพื่อพิจารณาประกันกลุ่มร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ - (ภายในเดือนสิงหาคมและกันยายน)	- ข้อเสนอและสิทธิประโยชน์จากบริษัทประกันกลุ่ม - ตารางสรุปเปรียบเทียบผลประโยชน์จากข้อเสนอของบริษัทประกัน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑.๔	- ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการพิจารณาสิทธิประโยชน์และราคาตามตารางสรุปข้อมูล และมติของที่ประชุม <u>อนุมัติ</u> ดำเนินการติดต่อประสานเพื่อส่งเอกสาร <u>ไม่อนุมัติ</u> แก้ไขตามข้อเสนอและทบทวนสิทธิประโยชน์ (ภายในเดือนกันยายน)	- ตารางสรุปเปรียบเทียบผลประโยชน์จากข้อเสนอของบริษัทประกัน - รายงานการประชุมฯ
๑.๕	- ทน.งทม. - จนท.งทม. - บริษัทประกัน		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำประกันสุขภาพให้กับบุคลากร (ภายในเดือนกันยายน)	- เอกสารประกอบการจัดทำประกันกลุ่ม ตามแบบฟอร์มของบริษัทประกัน
๑.๖	- ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการลงนามเพื่อจัดซื้อประกันกลุ่มในปีงบประมาณนั้น ๆ (ภายในเดือนกันยายน)	- สัญญาข้อเสนอประกันกลุ่ม - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๑.๗	- จนท.งทม. - สายบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการ		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการทำประกันที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้กับบริษัทประกันเพื่อจัดทำบัตรประกันให้กับบุคลากร (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อแจกบัตรประกันให้กับบุคลากรภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป)	- รายงานแจ้งเข้าเพิ่มเติม - ใบสมัครขอเอาประกันภัยพนักงาน - ข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ทำบัตรประกันสุขภาพตามแบบฟอร์มของบริษัทประกัน

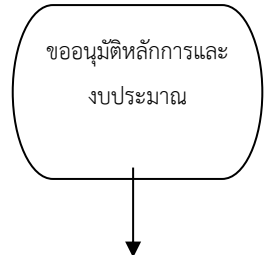
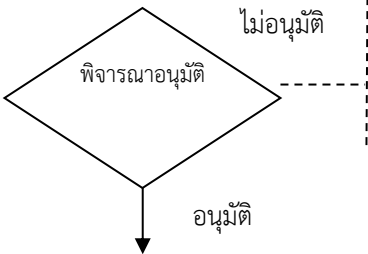
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑.๘	- জন.งทม.		- ดำเนินการนำส่งบัตรประกันให้กับบุคลากร (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อแจกบัตรประกันให้กับบุคลากรภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป)	- บัตรประกัน
๑.๙	- জন.งทม. - สายบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการ		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจัดทำประกันกลุ่มให้กับบริษัทประกัน (ภายใน ๓๐ หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทประกัน)	- ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

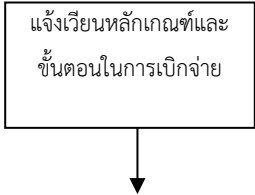
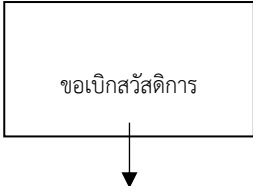
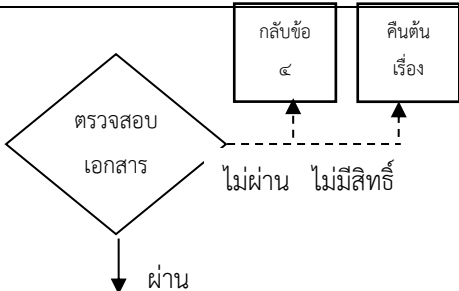
๒. การเรียกร้องค่าสินไหม

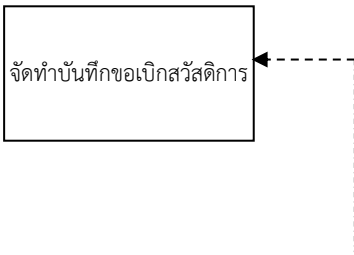
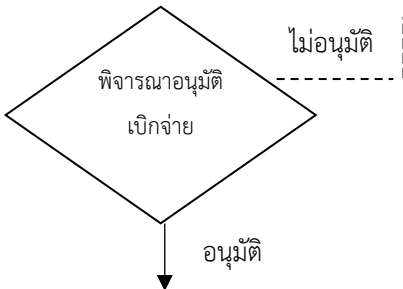
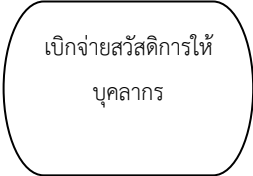
๒.๑	- บุคลากร สมศ.		- บุคลากรยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการประกันกลุ่ม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
๒.๒	- জন.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะตีกลับเอกสารคืนบุคลากรเพื่อนำมาแนบใหม่ (ภายใน ๓ วันทำการเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน)	- รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล (ประกันกลุ่ม)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	- জন.งทม.		- เมื่อถึงวันกำหนด งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการนำส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมให้กับบริษัทประกัน (ทุกวันพฤหัสบดี กรณีมีเอกสารขอเบิก)	- รายงานนำส่งเอกสารเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล (ประกันกลุ่ม)
๒.๔	- บริษัทประกันภัย		- บริษัทประกันตรวจสอบเอกสารและสิทธิการเรียกร้องสินไหมตามที่บริษัทกำหนด - บริษัทแจ้งผลการเรียกร้องสินไหมแก่บุคลากร (ขึ้นอยู่กับบริษัทประกันในแต่ละปี โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระยะเวลาการเคลม ๑๕ - ๒๐ วันทำการ)	- ใบแจ้งผลการเรียกร้องสินไหม

๕. การเบิกจ่ายสวัสดิการเจ้าหน้าที่และครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร)

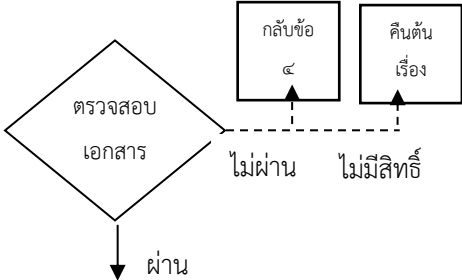
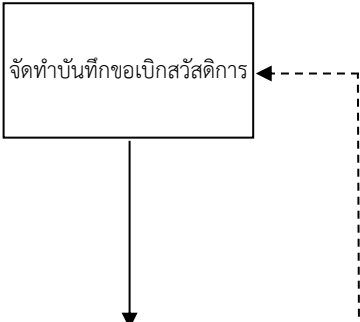
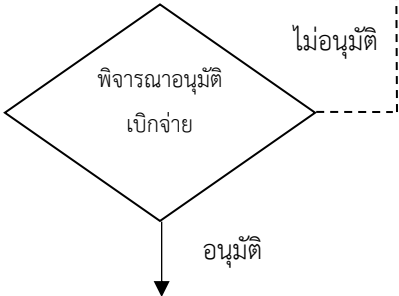
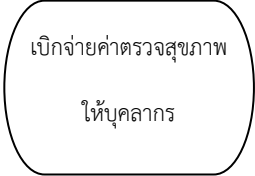
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- জন.งทม. - สายบังคับบัญชา		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี)	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสวัสดิการเจ้าหน้าที่และครอบครัว - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	- ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ	- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			(๑ - ๒ วัน เมื่อเอกสารถึง ผู้อำนวยการ)	
๓	- จนท.งทม. - บุคลากร สมศ.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอน ในการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภท ต่างๆ (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับ การอนุมัติ หลักการและ งบประมาณ)	- บันทึกรับแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเบิกจ่าย สวัสดิการเจ้าหน้าที่และ ครอบครัว
๔	- บุคลากร สมศ.		- บุคลากรนำส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทาง ระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งาน ทรัพยากรมนุษย์ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของ ทุกปีงบประมาณ)	- ใบลงชื่อส่งเอกสารขอเบิก สวัสดิการ - ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่) - ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓
๕	- จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายใน ระบบ Paperless และเอกสารตัว จริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำ บันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับ เอกสารครบถ้วน)	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิก สวัสดิการของบุคลากร - ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๖	- จนท.งทม. - สายบังคับบัญชา		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด (ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๑ และ ๓ ของทุกเดือน)	- ใบขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล(เจ้าหน้าที่) - ใบขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล - ใบขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร
๗	- ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานทรัพยากรมนุษย์		- ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการพิจารณาที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานทรัพยากรมนุษย์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายหากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ (๑ - ๓ วันเมื่อเอกสารไปถึง)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล(เจ้าหน้าที่) - บันทึกขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร
๘	- งานการเงินและบัญชี		งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับบุคลากรตามที่กำหนด (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับงานการเงินและบัญชี)	-

๖. การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- หน.งทม. - จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณค่าตรวจสุขภาพประจำปีผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ (ภายใน ๓๐ กันยายนของทุกปี)	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการตรวจสุขภาพประจำปี
๒	- ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณานบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้จะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ (๑ - ๒ วัน เมื่อเอกสารถึงผู้อำนวยการ)	- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	- จนท.งทม. - บุคลากร สมศ.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับการอนุมัติหลักการและงบประมาณ) *กรณีที่บุคลากรประสงค์เข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลที่สำนักงานติดต่อไว้ให้บุคลากรแจ้งความประสงค์ต่องานทรัพยากรมนุษย์	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี
๔	- บุคลากร สมศ.		- บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านทางระบบ Paperless - บุคลากรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงที่งานทรัพยากรมนุษย์ - บุคลากรที่ตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลที่สำนักงานติดต่อไว้	- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง - สำเนารายงานผลการตรวจสุขภาพ (กรณีที่โรงพยาบาลยังไม่ออกให้สามารถนำมาส่งในภายหลังได้)

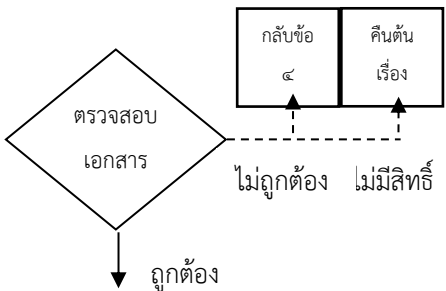
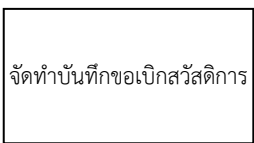
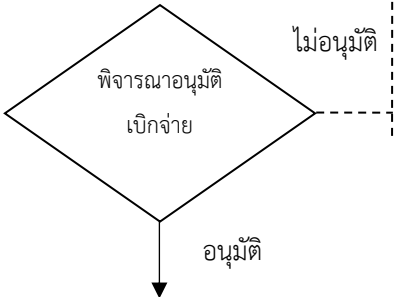
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			ไม่ต้องทำเบิกจ่ายแต่ต้องนำไปรับรองแพทย์และใบรายงานผลการตรวจสุขภาพมาส่งที่งานทรัพยากรมนุษย์) (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ)	
๕	- জন.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน)	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร
๖	- জন.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด (ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน)	- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี
๗	- ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานทรัพยากรมนุษย์		- ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ (๑ - ๓ วันเมื่อเอกสารไปถึง)	-
๘	- งานการเงินและบัญชี		- งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพให้กับบุคลากรตามที่กำหนด (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับงานการเงินและบัญชี)	-

๗. การเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุน สมศ.

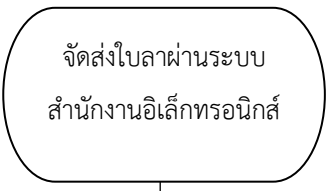
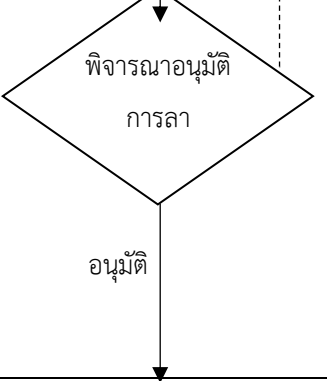
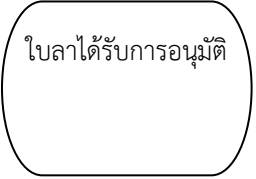
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากร		- บุคลากรที่ประสงค์จะเบิกสวัสดิการกองทุน สมศ. จัดทำใบขอเบิกสวัสดิการกองทุน สมศ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เลือกหัวข้อที่ต้องการเบิกและแนบเอกสารประกอบการขอเบิก (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ)	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการบริหารกองทุน สมศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ - แบบขอเบิกสวัสดิการกองทุน สมศ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒	- จนท.งทม. - สายบังคับบัญชา		- งานทรัพยากรมนุษย์พิจารณาบันทึกขอเบิกสวัสดิการกองทุน สมศ. - ผ่าน ส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาเพื่ออนุมัติบันทึกขอเบิกสวัสดิการกองทุน สมศ. พร้อมแนบไฟล์สรุปการเบิกจ่าย - ไม่ผ่าน ตีกลับบันทึกเพื่อให้บุคลากรแก้ไข - ไม่มีสิทธิ์เบิก หากพิจารณาแล้วไม่ตรงกับข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการบริหารกองทุน สมศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ จะตีกลับเอกสารแบบลบเส้นทางและแจ้งบุคลากรที่ขอเบิก (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน)	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการบริหารกองทุน สมศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ - แบบขอเบิกสวัสดิการกองทุน สมศ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ไฟล์สรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุน สมศ.
๓	- งานการเงินและบัญชี - บุคลากร สมศ.		- งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุน สมศ. ให้กับบุคลากร (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับงานการเงินและบัญชี)	

๘. การเบิกจ่ายสวัสดิการโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรค (ค่าบริการฉีดวัคซีน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- หน.งทม. - จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณค่าวัคซีนผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี)	- บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๒	- ผอ.สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณabanบันทึกหากเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศจะอนุมัติบันทึก หากมีข้อแก้ไขจะติดกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ (๑ - ๒ วัน หลังเอกสารไปถึง)	- ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	- จนท.งทม. - บุคลากร สมศ.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าวัคซีน (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณ)	- บันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าวัคซีน
๔	- บุคลากร สมศ.		- บุคลากรที่มีความประสงค์เบิกค่าวัคซีน จัดทำบันทึกข้อความในระบบ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - เมื่อส่งบันทึกในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์แล้วจึงนำเอกสารฉบับจริงมาส่งที่งานทรัพยากรมนุษย์ - ลงนามส่งเอกสารในแฟ้มขอเบิกสวัสดิการที่งานทรัพยากรมนุษย์	- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง - บันทึกขอเบิกสวัสดิการค่าวัคซีน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๕	- জন.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ Paperless และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำบันทึกขอเบิกตามระยะเวลาต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน)	- แบบบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของบุคลากร - บันทึกขอเบิกสวัสดิการค่าวัคซีน
๖	- জন.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน	- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัคซีน - บันทึกขอเบิกสวัสดิการค่าวัคซีน
๗	- ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานทรัพยากรมนุษย์		- ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหากถูกต้องครบถ้วนจะอนุมัติเพื่อส่งเบิกตามระบบ (๑ - ๓ วันหลังจากที่เอกสารไปถึง)	- บันทึกขอเบิกสวัสดิการค่าวัคซีน
๘	- งานการเงินและบัญชี		- งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัคซีนให้กับบุคลากรตามที่กำหนด (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับงานการเงินและบัญชี)	-

๙. การลงนามผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ที่รองผู้อำนวยการมีสิทธิอนุมัติ)

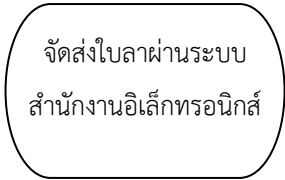
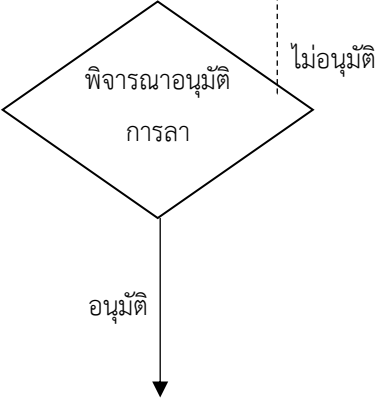
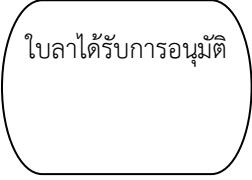
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากร สมศ.		- บุคลากรเข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เลือก สร้าง - ส่ง - เลือกหัวข้อ เอกสารการลา > แบบใบลา > สร้างเอกสาร - เลือกประเภทการลา วันที่ประสงค์จะลา	- ประกาศ สมศ. ที่ ๖๖/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - แบบใบลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบการลา
๒	- บุคลากร สมศ. - สายบังคับบัญชา		- สายบังคับบัญชาพิจารณาใบลาของบุคลากรตามลำดับ - อนุมัติ วันลาที่ได้รับอนุมัติจะแสดงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ไม่อนุมัติ ใบลาจะถูกตีกลับไปที่บุคลากรเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสายบังคับบัญชา (ภายใน ๑ - ๒ วันหลังได้รับเอกสาร)	- แบบใบลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบการลา
๓	- บุคลากร สมศ.		- ใบลาที่ได้รับอนุมัติจะแสดงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	

หมายเหตุ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการติดต่อกัน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลาป่วยนั้น

การลาป่วยน้อยกว่าสามวันทำการติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลามีสิทธิขอให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

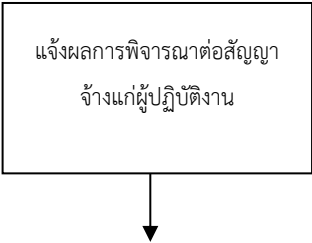
ทั้งนี้ อ้างอิงตามระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา และการทำงานนอกเวลา พ.ศ.๒๕๔๕

๑๐. การดำเนินงานผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ลาไปต่างประเทศ ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาเข้ารับการเตรียมพล) ผู้อำนวยการอนุมัติ

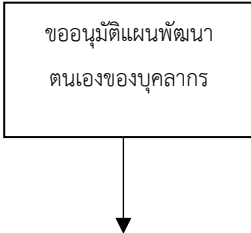
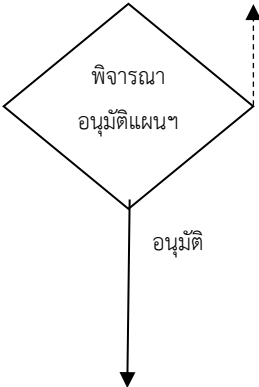
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากร สมศ.		- บุคลากรเข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เลือก สร้าง - ส่ง - เลือกหัวข้อ เอกสารการลา > แบบใบลา > สร้างเอกสาร - เลือกประเภทการลา วันที่ประสงค์จะลา - ส่งใบลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ประกาศ สมศ. ที่ ๖๖/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - แบบใบลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบการลา
๒	- บุคลากร - สายบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการ		- สายบังคับบัญชาพิจารณาใบลาของบุคลากรตามลำดับ - อนุมัติ วันลาที่ได้รับอนุมัติจะแสดงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ไม่อนุมัติ ใบลาจะถูกตีกลับไปให้บุคลากรเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสายบังคับบัญชา (ภายใน ๑ - ๒ วันหลังได้รับเอกสาร)	- แบบใบลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบการลา
๓	- บุคลากร สมศ.		- ใบลาที่ได้รับอนุมัติจะแสดงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	

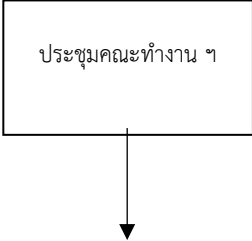
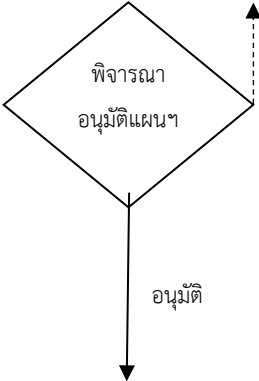
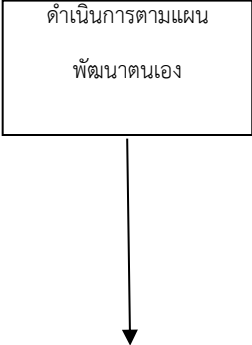
๑๑. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

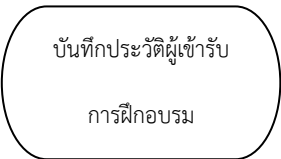
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.	<pre> graph TD A([จัดทำทะเบียนคุม การประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้าง]) --> B[จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง] </pre>	จัดทำทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้างเพื่อกำหนดแผนการประเมิน	ทะเบียนคุมการประเมินบุคลากรต่อสัญญาจ้างเพื่อกำหนดแผนการประเมิน
๒	จนท.งทม.	<pre> graph TD B[จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง] --> C{พิจารณาอนุมัติ} </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติการต่อสัญญาจ้างโดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะครบอายุสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานจะครบกำหนดเกษียณอายุในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น	บันทึกข้อความขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
๓	ผอ.สมศ	<pre> graph TD C{พิจารณาอนุมัติ} -- อนุมัติ --> D[] C -- ไม่อนุมัติ --> E[] </pre>	นำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานทุกปีในสัญญาจ้างมาพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยให้มีการพิจารณาหากค่าเฉลี่ยของผลปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการต่อสัญญาจ้างฉบับต่อไปให้แก่ผู้นั้น ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดควรได้รับการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับที่สอง แต่ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงระดับดีแต่ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นอาจพัฒนาผลการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างในฉบับที่สองให้ดีขึ้นได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาการต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง	- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.ทม.		แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เสร็จสิ้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนวันที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะครบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนั้น	แบบการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามแบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
๕	ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	
๖	จนท.ทม.		จัดทำสัญญาฉบับใหม่ให้แก่บุคลากรที่มีผลการพิจารณาผ่านการต่อสัญญาจ้าง	-แบบฟอร์มสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน ตามแนบเอกสารแนบ ๒ แนบท้ายประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

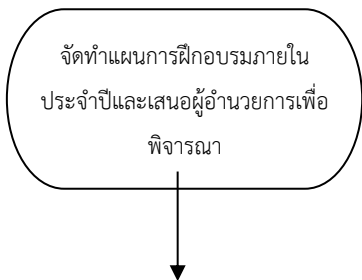
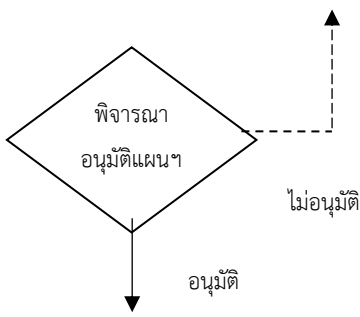
๑๒. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

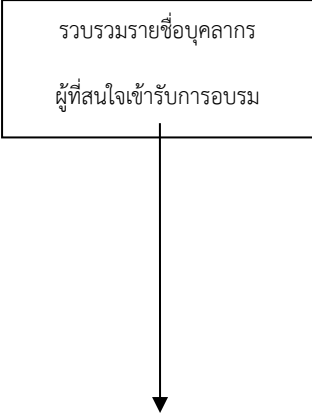
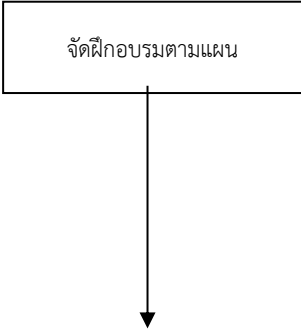
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ขออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีงบประมาณ - งานทรัพยากรมนุษย์ขออนุมัติแจ้งเวียนให้บุคลากรเสนอแผนพัฒนาตนเองเพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๒	จนท.งทม. บุคลากร สมศ.		- บุคลากร สมศ. ที่ประสงค์จะเข้ารับการพัฒนาตนเองเสนอแผนพัฒนาตนเองผ่านทางสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่ดูแลงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาภายในเดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายนของทุกปี	- บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
๓	รองผู้อำนวยการที่ดูแลงานทรัพยากรมนุษย์		รองผู้อำนวยการพิจารณาแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรโดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับภารกิจ Job description Competency และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑) ในกรณีอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป ๒) ในกรณีไม่อนุมัติหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการตีกลับบันทึกไปให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง (ภายใน ๑ - ๓ วัน เมื่อได้รับเอกสาร)	- บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๗

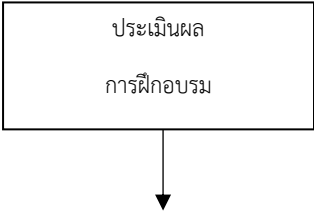
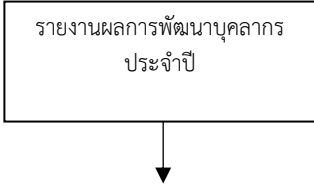
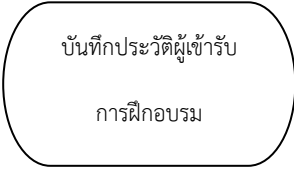
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.งทม. คณะทำงานฯ		- เมื่อครบกำหนดส่งแผนพัฒนาตนเองตามที่สำนักงานกำหนดแล้ว งานทรัพยากรมนุษย์จะนำแผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลงานทรัพยากรมนุษย์เข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี (ภายในเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคมของทุกปี) - งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการเสนอแผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติจากคณะทำงาน ฯ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ภายในเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคมของทุกปี)	- แผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติ - หนังสือเชิญประชุม
๕	ผู้อำนวยการ สมศ.		- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรทราบ ไม่อนุมัติ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ภายใน ๑ - ๓ วันหลังได้รับเอกสาร)	- บันทึกข้อความการเสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๖	บุคลากร สมศ. งทม.		- บุคลากรเข้าดำเนินการเข้ารับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองที่ได้รับอนุมัติ โดยมีการดำเนินการดังนี้ ๑. ทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๒. เข้ารับการอบรมตามแผน	- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - บันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรม - บันทึกขอเบิกจ่ายค่าอบรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			๓. รายงานผลการอบรม โดยจัดทำ รายงานสรุปสาระสำคัญที่ได้จาก การเรียนรู้พร้อมเป้าหมายการนำ ความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองภายใน ๖ เดือน และจัดทำรายละเอียดการ นำเสนอผลการพัฒนาศักยภาพและ สมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเอง ผ่านกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) ภายใน ๓๐ วัน นับ จากการสิ้นสุดการพัฒนาตนเอง	
๗	จนท.งทม.		ทำการบันทึกประวัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมว่าได้ผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ ปี และสถานที่ที่อบรม (ภายในไตรมาสที่ ๓ ของ ปีงบประมาณ)	- ประวัติการฝึกอบรม

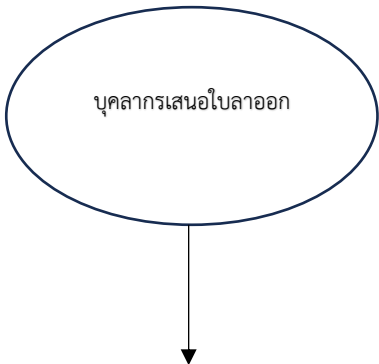
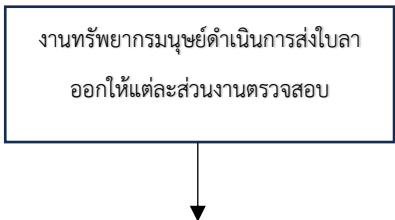
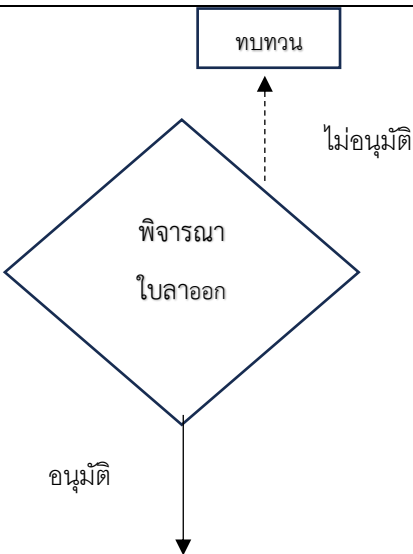
๑๓. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training)

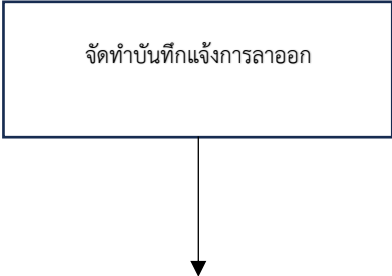
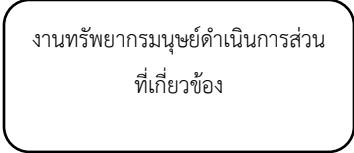
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.งทม.		งานทรัพยากรมนุษย์เสนอหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน (ภายในไตรมาสที่ ๑)	- ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ และ ๒๗
๒	ผอ.สมศ.		งานทรัพยากรมนุษย์ขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำหรับการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) - ในกรณีอนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไปยังบุคลากรทราบ - ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงาน ทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมและแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง (ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด)	- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อบุคลากร ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม] --> B[] </pre>	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แจกกลุ่มงานให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยอาจวิเคราะห์จากความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ (ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด)	- บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์แผนการ พัฒนาบุคลากรประจำปี
๕	จนท.งทม.	 <pre> graph TD A[จัดฝึกอบรมตามแผน] --> B[] </pre>	บุคลากรขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมที่งานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านสายบังคับบัญชาให้ความเห็นและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้ - งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ - งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและขอยืมเงินทดรองจ่าย - งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดโครงการ โดยอาจจะเป็นภายใน/ภายนอกสำนักงาน - งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร - งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มเพื่อใช้ในวันจัดโครงการ - งานทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม PowerPoint หรือสื่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการจัดอบรม - งานทรัพยากรมนุษย์ อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการ	

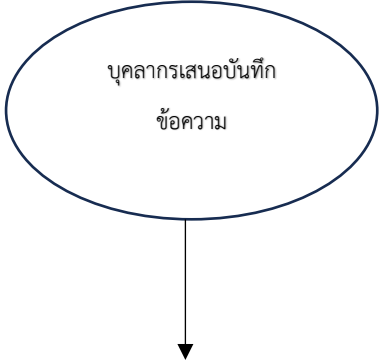
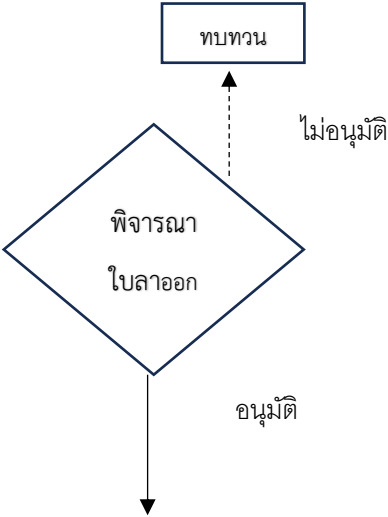
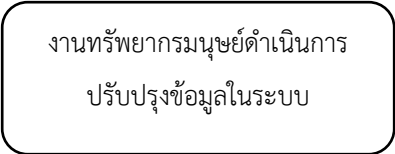
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			อบรม และวิทยากรตลอดการ อบรม - เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ดำเนินการ คืนเงิน ตามกำหนดระยะเวลาที่ สำนักงานกำหนด (ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการ กำหนด)	
๖	จนท.งทม.		นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม ให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการ ฝึกอบรมประเมินโครงการ ฝึกอบรมที่สำนักงานจัดขึ้น (ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการ กำหนด)	- แบบประเมินผลการ ฝึกอบรม
๗	จนท.งทม.		จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผล การพัฒนาบุคลากรภายในเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ (ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการ กำหนด)	- บันทึกข้อความ รายงานผล การพัฒนาบุคลากรภายใน
๘	จนท.งทม.		บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมลงในประวัติ การ ฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ของพนักงาน รายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการ ฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่าน การฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/ เดือน/ปี และสถานที่ที่อบรม	- ประวัติการฝึกอบรมภายใน สำนักงาน (In house training)

๑๔. การลาออก

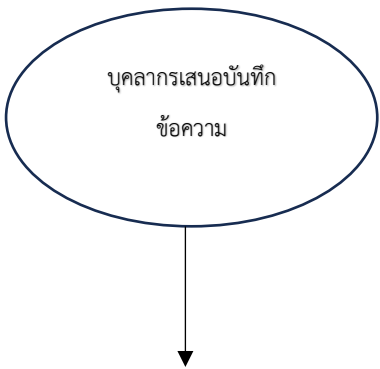
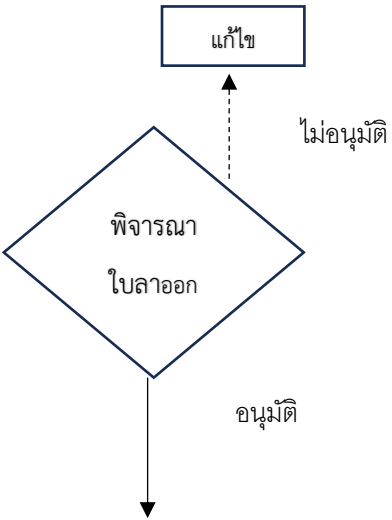
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากร สมศ. - สายบังคับบัญชา		- บุคลากรที่ประสงค์ลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ตามข้อบังคับบุคคล ข้อ ๕๔) - บุคลากรที่ประสงค์จะลาออกดำเนินการส่งใบลาออกให้สายบังคับบัญชาลงนามก่อนเสนองานทรัพยากรมนุษย์	- หนังสือขอลาออก - ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔
๒	- งาม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการให้แต่ละงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกตรวจสอบข้อมูล - เมื่อแต่ละส่วนงานลงนามแล้วจึงเสนอใบลาออกต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ภายใน ๑ - ๓ วันทำการ หลังได้รับใบลาออกจากบุคลากร)	- หนังสือขอลาออก - ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔
๓	- ผู้อำนวยการ - งาม.		- ผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือลาออกของบุคลากร - อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งให้งานทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรเพื่อทบทวนใบลาออก * หากผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน อาจจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันขอลาออกได้	- หนังสือขอลาออก - ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๔	- งาม. - สายบังคับบัญชา - ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A[จัดทำบันทึกแจ้งการลาออก] --> B[] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓ วันทำการ ดังนี้ ๑. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งลาออก ๒. แจ้งคำสั่งลาออกให้กับบุคลากรในสำนักงานทราบใหม่ และให้ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ ๑. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งลาออก ๒. แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติลาออก ๓. แจ้งผลการพิจารณาการขอลาออกของบุคลากรให้สายบังคับบัญชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๔. แจ้งคำสั่งลาออกให้กับบุคลากรในสำนักงานทราบ - ข้อบังคับ สมค. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔
๕	- งาม.		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลบชื่อบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - งานทรัพยากรมนุษย์ส่งข้อมูลให้กับบริษัทประกันเพื่อตัดสิทธิ์การใช้บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม - งานทรัพยากรมนุษย์เรียกคืนบัตรประจำตัวบุคลากร - ส่งแบบฟอร์มแจ้งสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (๑ วันหลังจากบุคลากรสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน)	- ข้อบังคับ สมค. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔

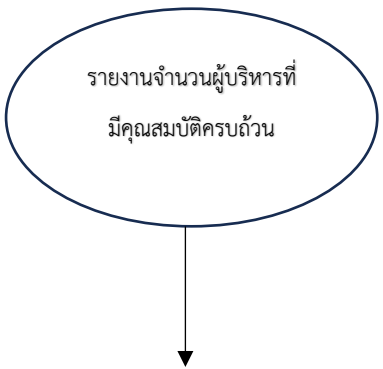
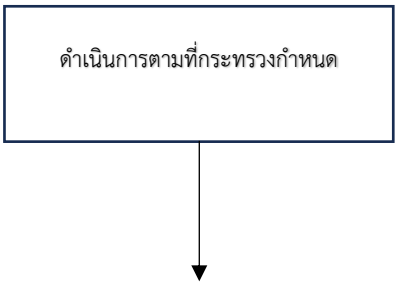
๑๕. การขอเพิ่ม/ปรับปรุง/ลบ ข้อมูลบุคลากรในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

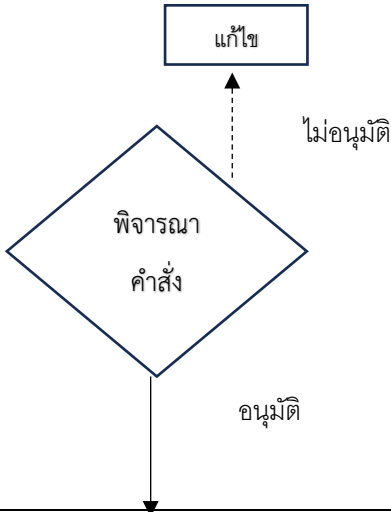
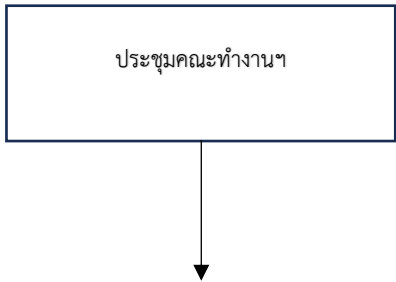
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากร สมศ. - สายบังคับบัญชา		- บุคลากรที่ประสงค์จะขอเพิ่ม/ปรับปรุง/ลบ ข้อมูลในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ขอแก้ไขนามสกุล (แนบใบสำคัญเปลี่ยนนามสกุล) การขอปรับปรุงประวัติการศึกษา (แนบใบปริญญาหรือทรานสคริปต์) จัดทำบันทึกข้อความตามสายบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ <i>* กรณีที่บุคลากรได้รับอนุมัติได้</i> <i>ลาออกงานทรัพยากรมนุษย์จะนำข้อมูลบุคลากรออกจากระบบโดยไม่ต้องร้องขอ</i>	- บันทึกขอเพิ่ม/ปรับปรุง/ลบ ข้อมูลในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๒	- ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการพิจารณานำบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลในระบบ เห็นชอบ ส่งบันทึกงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อปรับปรุงข้อมูล ไม่เห็นชอบ ตีกลับบันทึกเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <i>(ภายใน ๑ - ๓ วันหลังได้รับเอกสาร)</i>	- บันทึกขอเพิ่ม/ปรับปรุง/ลบ ข้อมูลในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๓	- งานทรัพยากรมนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ e - office <i>(ภายใน ๑-๒ วันหลังได้รับบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)</i>	

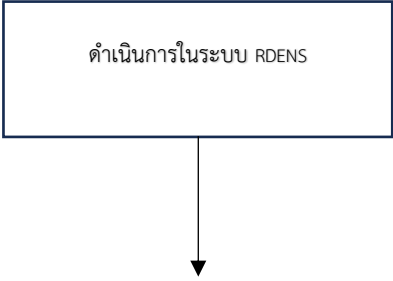
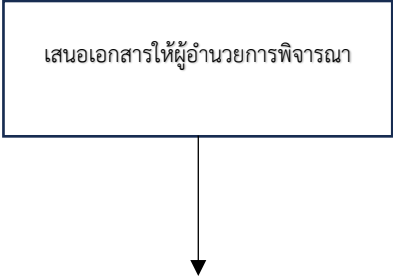
๑๖. การขออนุญาตเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสำนักงานในวันทำการและวันหยุด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากร สมศ. - สายบังคับบัญชา		- บุคลากรที่ประสงค์จะขอเข้ามาปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาทำงานตามปกติของสำนักงานดังนี้ - วันธรรมดา ก่อนเวลา ๕.๐๐ น. และหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. - วันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จัดทำบันทึกข้อความตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้	- ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการขออนุญาตเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสำนักงานในวันทำการและวันหยุด พ.ศ. 2567 - แบบคำขออนุญาตการเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา และการปฏิบัติงานหลังเวลา ณ ที่ทำการของสำนักงาน แบบ ๑ และ ๒ - บันทึกข้อความ
๒	- ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการพิจารณานำบันทึกขอเข้ามาปฏิบัติงาน เห็นชอบ ส่งบันทึกงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อจัดเก็บข้อมูล ไม่เห็นชอบ ดึงกลับบันทึกเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ภายใน ๑ - ๓ วันหลังได้รับเอกสาร)	- บันทึกข้อความ
๓	- งานทรัพยากรมนุษย์		- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล (ภายใน ๑-๒ วันหลังได้รับบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)	

๑๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑	- งาม.		- งานทรัพยากรมนุษย์รายงานจำนวนผู้บริหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในแต่ละปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการทราบ (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ - บัญชี ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒	- งาม		- ทุกไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการจะส่งหนังสือเพื่อแจ้งการดำเนินงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานทรัพยากรมนุษย์สรุปขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ผู้อำนวยการทราบ (ภายในไตรมาสที่ ๑)	- บันทึกข้อความ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	- งาม		- งานทรัพยากรมนุษย์เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บันทึกข้อความ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อัน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			(ภายในไตรมาสที่ ๑) - งานทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกข้อความถึงงานนิติการเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้บริหารที่มีสิทธิ	เป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคุณสมบัติฯ
๔	- ผู้อำนวยการ		- ผู้อำนวยการพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการนัดประชุม ไม่เห็นชอบ ตีกลับบันทึกเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ภายใน ๑ - ๓ วันหลังได้รับเอกสาร)	- บันทึกข้อความ
๕	- งาม - คณะทำงานฯ		- งานทรัพยากรมนุษย์จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้บริหารที่ได้รับการเสนอชื่อในปีนั้น (ภายในระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด)	- รายงานการประชุม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคุณสมบัติฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๖	- งาม	 <pre> graph TD A[ดำเนินการในระบบ RDENS] --> B[] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์นำเข้าข้อมูลผู้บริหารที่ได้รับการรับรองเข้าสู่ระบบ (Royal Decorations Nomination System : RDENS) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบกลาง - ผู้บริหารที่ได้รับการรับรองลงนามรับรองในแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒) (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเปิดให้นำเข้าข้อมูล)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒)
๗	- งาม	 <pre> graph TD A[เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการพิจารณา] --> B[] </pre>	- งานทรัพยากรมนุษย์เสนอเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบจากระบบ (Royal Decorations Nomination System : RDENS) ซึ่งประกอบด้วย บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบ คส.๒ และรายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามเสนอรายชื่อผู้บริหารที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
				- บัญชีรายชื่อ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๘	- ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD A{พิจารณา} -- "ไม่อนุมัติ" --> B[แก้ไข] A -- "อนุมัติ" --> C[] </pre>	- ผู้อำนวยการพิจารณาเอกสารทั้งหมดที่งานทรัพยากรมนุษย์เสนอ อนุมัติ งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการส่งเอกสารให้กระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป ไม่เห็นชอบ ดึงกลับบันทึกเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ภายใน ๑ - ๓ วันหลังได้รับเอกสาร)	- บันทึกข้อความ - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - บัญชีรายชื่อ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓	- งานทรัพยากรมนุษย์	งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดส่งเอกสารและติดตาม	- งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้กระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป - กระทรวงศึกษาธิการจะมีการส่งหนังสือแจ้งให้สำนักงานยืนยันข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อีกครั้งก่อนมีการพิจารณาในระดับกระทรวงก่อนส่งให้หน่วยงานกลางที่ดู ซึ่งสำนักงานจะต้องส่งหนังสือยืนยันข้อมูลโดยปกติจะเป็นข้อมูลเดิมเว้นแต่ กรณีผู้มีรายชื่อขาด	- แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - บัญชีรายชื่อ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีและระยะเวลา การดำเนินการ	เอกสารและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			คุณสมบัติ เช่น ถูกสอบสวนวินัย ร้ายแรงหลังส่งรายชื่อในครั้งแรก (ภายใน ๑ - ๒ วันหลังได้รับบันทึก ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)	