




คู่มือการปฏิบัติงานภารกิจ
ประเมินและรองสถานศึกษา
ด้านอาชีวศึกษาศึกษา

สารบัญ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน้า
PM-AS-01	ระเบียบปฏิบัติ: แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก	1
WI-PLAN-01	การวางแผนการประเมิน	12
WI-AS-01	ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน	16
WI-AS-02	จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด	21
WI-AS-03	เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา	24
WI-AS-04	ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก	25
WI-AS-05	ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)	28
WI-AS-06	คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด	31
WI-AS-07	คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	35
WI-AS-08	สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน	41
WI-AS-09	เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน	44
WI-AS-11	เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	48
SD-AS-01	จรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก	51
SD-AS-02	หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่	52
SD-AS-03	หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษา	59
SD-AS-04	แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน	61
ภาคผนวก	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประเมินคุณภาพภายนอก	63

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 1 of 11	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนการประเมินที่ตั้งไว้

2. ขอบข่าย

ครอบคลุม การบริหารจัดการประเมินคุณภาพภายนอกตามกระบวนการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการวางแผนการประเมิน กระบวนการก่อนการประเมิน กระบวนการระหว่างการประเมิน และกระบวนการหลังการประเมิน

3. คำนิยาม

3.1 สมศ. หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

3.2 ผู้อำนวยการ สมศ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)


3.3 คณะกรรมการ สมศ. หมายถึง คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3.4 คณะกรรมการพัฒนาระบบ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาสอดคล้องกับความหลากหลายของรูปแบบการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้


- 1) สนับสนุนงานด้านวิชาการแก่คณะกรรมการ สมศ.
- 2) พัฒนาปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ สมศ.
- 3) กำกับการดำเนินงานให้มีการรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของคณะกรรมการ สมศ.
- 4) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ สมศ. มอบหมาย

3.5 คณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการ สมศ. แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินอุทธรณ์ผลการประเมิน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมศ. ทราบ

3.6 คณะผู้ประเมิน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอก (ตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่)

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 2 of 11	ผู้ทบทวน :

- 3.7 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา
- 3.8 ผู้ประเมินภายนอก หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ให้ทำการประเมินคุณภาพภายนอก
- 3.9 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ร่วมกับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) เช่น จำนวนครู จำนวนผู้เรียน พื้นที่สถานศึกษา สถานที่ตั้ง ทรัพยากร เป็นต้น
- 3.10 กำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม หมายถึง กำหนดการที่คณะผู้ประเมินจะลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลสถานศึกษาในประเด็นต่างๆ โดยระบุช่วงเวลา และกิจกรรมในการดำเนินการ
- 3.11 ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นทุกหัวผลการประเมิน
- 3.12 ระบบ paperless หมายถึง โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร และนอกองค์กร
- 3.13 รูปแบบการประเมิน หมายถึง วิธีการประเมิน ซึ่งแบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่
- 3.13.1 *ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)* หมายถึง สถานศึกษามีผลการดำเนินงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ครบถ้วน และชัดเจน
- 3.13.2 *ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบางประเด็น (Partial Visit)* หมายถึง สถานศึกษามีผลการดำเนินงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก แต่ขาดความชัดเจนหรือยังไม่ครบถ้วนตามที่เกณฑ์ที่กำหนดในบางประเด็น โดยมีระยะเวลาการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาจำนวน 1-2 วัน เพื่อเก็บข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติมในบางประเด็น
- 3.13.3 *ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ (Full Visit)* หมายถึง สถานศึกษามีผลการดำเนินงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน โดยมีระยะเวลาการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาจำนวน 3 วัน เพื่อเก็บข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติม
- ทั้งนี้หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษาแตกต่างกัน อ้างอิงหลักเกณฑ์การพิจารณา (SD-AS-03)
- 3.14 สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาอาชีวศึกษา หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษา
- 3.15 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ได้แก่
- 3.15.1 *สอศ.* หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา


	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 11	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

3.15.2 อปท. หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สมศ. กำหนด


4. มาตรฐานอ้างอิง

มาตรฐาน ISO 19011:2018


	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง การกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 4 of 11	ผู้ทบทวน :

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่สำนักประเมิน และรับรอง	<p>➤ การวางแผนการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินตามปีงบประมาณได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ. ▪ ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ▪ ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของสมศ. ▪ จำนวนรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ ▪ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน - ติดตามแผนการประเมิน - สรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-PLAN-01 (หน้า 13)</p>	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนการประเมิน (WI-PLAN-01)
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง	<p>1. การประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินพร้อมทั้งประสานขอ SAR ของสถานศึกษา - รวบรวมประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด - นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ และเสนอต่อคณะกรรมการสมศ. เพื่อทราบ และเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม (ตามลำดับ) - เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ สมศ. <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-01 (หน้า 17)</p>	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน (WI-AS-01)
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง	<p>2. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ.กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคูสมมติ ความสามารถของประธานคณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก 	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่สมศ.กำหนด (WI-AS-02)

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 5 of 11	ผู้ทบทวน :

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน</p> <p>- ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกโดยมีองค์ประกอบของคณะผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-02)</p> <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-02 (หน้า 22)</p>	<p>- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ (SD-AS-02)</p>
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง/ ผู้อำนวยการ สมศ.	<p>3. การเสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา</p> <p>จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน แล้วจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-03 (หน้า 26)</p>	<p>- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา (WI-AS-03)</p>
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง	<p>4. การประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก</p> <p>- จัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สมศ.</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการประเมินทั้งภายใน สมศ.และหน่วยงานภายนอก</p> <p>โดยอ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-04 (หน้า 28)</p>	<p>- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก (WI-AS-04)</p>
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง/คณะผู้ประเมิน	<p>5. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>- คณะผู้ประเมินร่วมประชุม วิเคราะห์ SAR /CDS/ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม (Non/Partial/Full Visit) แล้วให้จัดส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) พร้อมกำหนดการตรวจเยี่ยมมายัง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สมศ.แจ้งและส่งข้อมูลให้ดำเนินการประเมินสถานศึกษา</p>	<p>- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษาพร้อมทั้งขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) (WI-AS-05)</p>

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 6 of 11	ผู้ทบทวน :

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วแจ้งผลการพิจารณากับประธานคณะผู้ประเมิน - กรณีลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Site Visit) คณะผู้ประเมินติดต่อนัดหมายสถานศึกษาเพื่อลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมพร้อมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน - คณะผู้ประเมินทบทวนเอกสารและเตรียมการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 1 ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี <p>อ้างอิงรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-05 (หน้า 31)</p>

คณะผู้ประเมิน

<p>6.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด</p> <p>ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-07 ต่อไป <p>อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-07</p> <p>ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม(Visit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเปิดเพื่อเริ่มดำเนินการประเมิน ประชุมชี้แจงกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04) - ดำเนินการประเมินโดยใช้หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) แบบ Holistic Approach โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกต วิเคราะห์เอกสาร มุ่งเน้นให้ไม่เป็นภาระแก่สถานศึกษา ทั้งนี้ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือผู้ประเมินในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณในการประเมิน
--

- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษาตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด (WI-AS-06)
- วิธีปฏิบัติงาน เรื่องคณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-07)
- หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01)
- แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง การกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 7 of 11	ผู้ทบทวน :
			ผู้อนุมัติ :

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อย่างเคร่งครัด โดยอ้างอิงถึงคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมิน

- รวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา
- ดำเนินการประชุมเปิดการประเมิน ประธานคณะผู้ประเมินนำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา โดยเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม
- * ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงชี้แจงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)
- * ประธานคณะผู้ประเมิน ควรชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิดการประเมิน

อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-06 (หน้า 35)

คณะผู้ประเมิน/เจ้าหน้าที่
สำนักประเมินและรับรอง


7. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คณะผู้ประเมินจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก และส่งให้สถานศึกษาพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข (กรณีมีข้อแก้ไข) จนกระทั่งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยปฏิบัติตามขั้นตอนถัดไป
- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลประกอบ และเลือกพิจารณา รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ


- วิธีปฏิบัติงาน เรื่องผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงานและนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (WI-AS-07)
- แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก
- แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์
- แบบบันทึกภาคสนาม

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 8 of 11	ผู้ทบทวน :
			ผู้อนุมัติ :

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองรวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมฯ ไปวิเคราะห์ประเมิน แล้วดำเนินการตามระบบตรวจสอบคุณภาพรายงาน เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน</p> <p>อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-07 (หน้า 40)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ผู้บริหารสถานศึกษา	<p>8. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน แล้วสรุปผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกส่งให้ประธานคณะผู้ประเมิน - ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก <p>อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-08 (หน้า 47)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีปฏิบัติงานเรื่องสถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน (WI-AS-08) - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง	<p>9.เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ให้ส่งมายัง สมศ - ประชุมพิจารณาประเด็นข้ออุทธรณ์ และสรุปผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน (WI-AS-09) - หนังสือแจ้งการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 9 of 11	ผู้ทบทวน :

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>* กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ</p> <p>* กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-09 (หน้า 50)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ผลการประเมิน - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน - รายงานผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง	<p>10.สมศ.แจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบ แล้วลงทะเบียนเพื่อปิดข้ออุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน - ทะเบียนข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง	<p>11.เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผลการประเมินสถานศึกษาโดยแสดงข้อมูลที่จำเป็น เช่น จำนวนเล่มรายงานผลการประเมินสถานศึกษา ระดับคุณภาพ ฯลฯ - นำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน/รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อเห็นชอบ และ คณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 2 ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี <p>อ้างอิงตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุใน WI-AS-11 (หน้า 54)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีปฏิบัติงานเรื่องเสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน และระยะเวลา ในการพัฒนา ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ (WI-AS-11) - ผลการวิเคราะห์ข้อมูล - รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ และคณะกรรมการ สมศ.

	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 10 of 11	ผู้ทบทวน :

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง/หัวหน้า
ภารกิจเทคโนโลยี
สารสนเทศและการ
สื่อสาร

12.เผยแพร่รายงานผลการประเมิน

- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.
- หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-01)

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-01)
- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง/หัวหน้างาน
บริหารทั่วไป

13.จัดส่งหนังสือรับรองให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด

- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองจัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-01)


- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-01)
- บันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- หนังสือแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้แก่สถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน
และรับรอง /หัวหน้า
ภารกิจวิจัยและจัดการ
ความรู้


14.ระบบการกำกับติดตามการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหลังการประเมิน (Quality Development)

- เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรองสรุปผลการประเมินคุณภาพนอกส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปกำกับติดตามและพัฒนาตามนโยบาย
- หัวหน้าภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ สังเคราะห์ผลจากรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยแบ่งตามระดับคุณภาพผลการประเมินของสถานศึกษา ดังนี้
 กลุ่มที่ 1 ระดับคุณภาพดีเยี่ยม ดีมาก นำผลการสังเคราะห์เพื่อนำมามาเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการนำไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา

- สรุปผลการประเมินคุณภาพนอก


	ระเบียบปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในการประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 11 of 11	ผู้ทบทวน :

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กลุ่มที่ 2 ระดับคุณภาพดี พอใช้ ปรับปรุง นำผลการ สังเคราะห์ มาจัดทำแผนการดำเนินงานในการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด	
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง/สำนักพัฒนา และส่งเสริม	15.ระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพ ผู้ประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ สำนักประเมินและรับรอง ส่งข้อมูลปัญหาของผู้ประเมิน ให้เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาและส่งเสริม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณภาพรายงาน ที่พบโดยสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ สำนัก ประเมินและรับรอง ทั้งความไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และ ความล่าช้า ▪ คุณภาพของการประเมิน ที่พบจากปัญหาข้ออุทธรณ์ที่มี มติว่าเป็นความผิดพลาดจากผู้ประเมินภายนอก ▪ พฤติกรรมผู้ประเมินภายนอกที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ซึ่ง สมศ. ได้รับแจ้ง แล้วนำปัญหาข้างต้นไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และไปประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผลงานของผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับคำชื่นชมจาก สถานศึกษาผ่านทางระบบ QC 100 แล้วนำไปจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูล ประกอบ
เจ้าหน้าที่ สำนักประเมิน และรับรอง/หัวหน้า ภารกิจวิจัยและจัดการ ความรู้/หัวหน้าภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์	16.สังเคราะห์ผลการประเมินเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สำนักประเมินและรับรองดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการสังเคราะห์ ผลการประเมิน - หัวหน้าภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ ส่งข้อมูลให้แก่หัวหน้า ภารกิจนโยบายและยุทธศาสตร์สรุปผลจากการสังเคราะห์ผลการ ประเมิน เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เสนอผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการสังเคราะห์ผลการประเมิน คุณภาพภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 4 of 4	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง /หัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน/ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	รับนโยบายและข้อมูลที่เป็น เพื่อพิจารณาวางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ จาก หัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน และภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจากผู้อำนวยการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอก ที่สมศ.กำหนดและได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. - ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของ สมศ. - จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน
2.หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งจำนวนสถานศึกษา - กำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบทราบ - นำเสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง
3.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมาย มาวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการติดตามงานของตนเองในแต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ - แผนการประเมิน - ฐานข้อมูลผู้ประเมิน สมศ. - ฐานข้อมูลสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน - รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการประเมิน - แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มแผนการติดตามงาน

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 4 of 4	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

4.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ประเมินวางแผนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้างานนิติการและส่งข้อมูลให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ	- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
5.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	วางแผนการสื่อสารแผนการประเมิน โดยจัดส่งให้กับ หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์	- แผนการประเมิน - รายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกรอบแนวทางฯ ตามปีงบประมาณ
6.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	- ติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ - ทุกสิ้นเดือนจัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือนและจัดส่งให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงานผลการดำเนินการ	- แผนการประเมิน - ผลการประเมิน

รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้าภารกิจนโยบายและแผน และภารกิจพัฒนาระบบประเมิน เพื่อใช้วางแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผนการประเมิน ได้แก่

1.1 นโยบายเกี่ยวกับการประเมินจาก ผู้อำนวยการ สมศ.


1.2 ระยะเวลาในการประเมิน

1.3 ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายนอก เป็นไปตามคุณสมบัติผู้ประเมินภายนอกที่ สมศ.กำหนด และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ.โดยคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกที่มีคุณสมบัติตามบริบทของสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน

1.4 ฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินของ สมศ.

1.5 จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเดือนมิถุนายน เพื่อขอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

2. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการประเมินประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งจำนวนและประเภทของสถานศึกษาที่จะประเมินในแต่ละเดือน ตามความจำเป็นและความ

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 4 of 4	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

เหมาะสม จากนั้นกำหนดเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองที่รับผิดชอบทราบ นำเสนอแผนการประเมินต่อหัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ผู้อำนวยการ สมศ. และ ผู้อำนวยการ สมศ. (ตามลำดับ) เพื่ออนุมัติแผนการประเมิน

3. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองนำแผนการประเมินที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองมาวางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยพิจารณาข้อมูลเรื่องระยะเวลาการประเมิน จำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน จำนวนผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. เพื่อใช้วางแผนการประเมินในแต่ละเดือนของตนเอง ในปีงบประมาณ

ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลากการประเมินจากสถานศึกษา หรือเกิดจากผู้ประเมินภายนอก การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ประเมินตามความต้องการสถานศึกษา เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความทันสมัยอยู่เสมอ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้แก่หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

4. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองวางแผนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกในแต่ละเดือน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการวางแผน ได้แก่ รายชื่อผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. ระยะเวลาในการประเมิน รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน รายละเอียดงบประมาณที่จะจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกแต่ละคน จัดส่งให้แก่ หัวหน้างานนิติการเพื่อนำไปจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ


5. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองวางแผนการสื่อสารแผนการประเมิน โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผน ได้แก่ ระยะเวลาในการประเมิน รายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน โดยจัดส่งแผนการสื่อสารแผนการประเมินให้แก่ หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เรื่อง กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ให้แก่สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน ตามปีงบประมาณ และส่งข้อมูลให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองรับทราบ

6. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองติดตามการประเมินที่ได้วางแผนไว้ทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำผลการประเมิน เพื่อสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินประจำเดือนและจัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรองเพื่อรายงานผลการดำเนินการ

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

ความเสี่ยง

การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

	วิธีการปฏิบัติงาน : การวางแผนการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-PLAN-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 4 of 4	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


มาตรการ

เพิ่มการทบทวนประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในเดือนต่อไป ในสรุปผลการประเมินตามแผนการประเมินทุกเดือน

	วิธีการปฏิบัติงาน : 1. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 5 of 5	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก และขอรับรายงานการประเมิน ตนเองของสถานศึกษา (SAR) พร้อมทั้งประเด็นจาก หน่วยงานต้นสังกัดโดยครอบคลุมถึงความต้องการและ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสถานศึกษา ทั้ง ภายในและภายนอก	- หนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ พร้อมรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก และขอรับรายงานการ ประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) พร้อมทั้งประเด็นจาก หน่วยงานต้นสังกัด
2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	รวบรวมและสรุปข้อมูลที่รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้ 1) จำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน 2) จัดกลุ่มประเด็นการประเมิน ตามด้าน/ องค์ประกอบของกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอก	- หนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ พร้อมรับการประเมิน - รายงานการประเมินตนเองฯ - ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. หัวหน้าภารกิจประเมิน และรับรอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อม รับการประเมิน พร้อมทั้งรายงานการประเมินตนเองของ สถานศึกษา (SAR) และประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	- หนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ พร้อมรับการประเมิน - รายงานการประเมินตนเองฯ - ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	- ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษากับฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ. - ปรับปรุงข้อมูลสถานะของสถานศึกษา - ระบุสถานะการจัดส่งรายงานประเมินตนเองฯ - นำประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดลงฐานข้อมูล สถานศึกษา สมศ. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมิน คุณภาพภายนอกและผู้ประเมินภายนอก	- คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล สมศ. - หนังสือแจ้งผลรายชื่อสถานศึกษา ที่พร้อมรับการประเมิน - รายงานการประเมินตนเองฯ - ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เรื่อง เสนอรายชื่อ สถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ และเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ (ตามลำดับ)	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

	วิธีการปฏิบัติงาน : 1. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 5 of 5	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำ ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน - มติการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เรื่อง รับทราบรายชื่อสถานศึกษา ที่พร้อมรับการประเมิน
7. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดส่ง ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษา ที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน - มติการประชุมคณะกรรมการ สมศ. เรื่อง รับทราบรายชื่อ สถานศึกษาที่พร้อมรับการ ประเมิน

	วิธีการปฏิบัติงาน : 1. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 5 of 5	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดทำหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ปีงบประมาณ..... ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยรายละเอียดในหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 จัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินคุณภาพภายนอก 5 ปี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

1.2 การระบุสิ่งที่หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการส่งให้ สมศ. ได้แก่

- หนังสือแจ้งจำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ตามปีงบประมาณ..... โดยให้ส่งข้อมูลกลับมายัง สมศ. ภายใน 15 วัน นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือ

- รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

- ประเด็นการประเมินโดยครอบคลุมถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น รายงานประจำปี

โดยให้ส่งข้อมูลกลับมายัง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือ

2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการรวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจัดเตรียมเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก ได้แก่

2.1 สรุปจำนวนสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ตามปีงบประมาณ.....


2.2 จัดกลุ่มประเด็นการประเมิน ตามด้าน/องค์ประกอบ/ประเด็นการพิจารณา ของกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และ/หรือตามนโยบาย และ/หรือตามความเหมาะสม

3. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน พร้อมทั้งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินกับฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.

4.2 บันทึกและปรับปรุงข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมินให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่จะรับการประเมินในฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ.

	วิธีการปฏิบัติงาน : 1. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-01	แก๊วครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 5 of 5	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

4.3 ระบุสถานะการจัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา และนำประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดลงฐานข้อมูลสถานศึกษา สมศ. เพื่อเป็นข้อมูลการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก

5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เรื่อง เสนอรายชื่อสถานศึกษาที่พร้อมรับการประเมิน และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ (ตามลำดับ) จากนั้นจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดทำ ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ (ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.) เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนามท้ายประกาศ แล้วดำเนินการส่งประกาศ สมศ. ให้กับ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อออกเลขที่ประกาศ

7. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองดำเนินการจัดส่ง ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน ในปีงบประมาณ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

7.1 หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกให้กับสถานศึกษา

7.2 หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ สมศ. และช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

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


ความเสี่ยง

1. ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ประเมินไม่เข้าใจและไม่สามารถประเมินคุณภาพภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ


2. ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดไม่ครอบคลุมถึงความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

มาตรการ

1. จัดทำแนวทางในการจัดทำประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอให้ต้นสังกัดใช้อ้างอิง ให้มั่นใจว่าประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัดมีความครบถ้วนและชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักนโยบายและแผน


	วิธีการปฏิบัติงาน : 1. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 5 of 5	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

2.การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการทวนสอบข้อมูลครอบคลุมถึงความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

	วิธีการปฏิบัติงาน : 2. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ ส.ม.ค. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-02	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 3	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของ ผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันวันที่และพื้นที่ที่สะดวกใน การประเมินสถานศึกษา	- แบบฟอร์มสำรวจความพร้อม ของผู้ประเมินภายนอก
2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถของประธาน คณะผู้ประเมินและผู้ประเมินภายนอก	- ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - แบบตอบรับการสำรวจความ พร้อมของผู้ประเมินภายนอก
3. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่รับการประเมิน	- ฐานข้อมูลสถานศึกษา ส.ม.ค.
4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์ การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ ส.ม.ค. กำหนด	- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-02)
5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อ คณะผู้ประเมินภายนอก	- ประกาศ ส.ม.ค. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - ประวัติของผู้ประเมินภายนอก - หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินฯ (SD-AS-02)
6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	ประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยัน การประเมินสถานศึกษา	- ประกาศ ส.ม.ค. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน - แผนการประเมิน

	วิธีการปฏิบัติงาน : 2. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-02	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 3	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำและส่งแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินภายนอกเพื่อยืนยันวันที่และพื้นที่ที่สะดวกในการประเมินสถานศึกษา (แบบฟอร์มครอบคลุมการสำรวจการมีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา) ทั้งนี้ควรดำเนินการสำรวจความพร้อมของผู้ประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 เดือน ก่อนการจัดคณะผู้ประเมิน

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

3. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง พิจารณาเงื่อนไขของสถานศึกษาที่จะรับการประเมินกับการจัดคณะผู้ประเมิน ได้แก่


- 3.1 ผลการประเมินที่ผ่านมา
- 3.2 ระดับการศึกษาที่เปิดสอน
- 3.3 กลุ่มสถานศึกษา/ ประเภทสถานศึกษา
- 3.4 ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- 3.5 ที่ตั้งสถานศึกษา
- 3.6 ช่วงเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับประเมิน

4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์การจัดคณะผู้ประเมินและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ที่ สมศ. กำหนด โดยพิจารณากำหนดจำนวนสถานศึกษาที่ทำการประเมินต่อระยะเวลา ดังนี้ ผู้ประเมินภายนอกด้านการอาชีวศึกษา สามารถประเมินได้ ภาคการศึกษาละ 2 แห่ง และพิจารณาร่วมกับวันที่ผู้ประเมินภายนอกสะดวกประเมิน ระยะเวลาการประเมิน และพื้นที่ที่ผู้ประเมินภายนอกระบุว่าสะดวกจากแบบตอบรับการสำรวจความพร้อมฯ

5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินภายนอก

กรณีสถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินตามเสนอ ให้ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนผู้ประเมินภายนอกใหม่ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ของหนังสือส่งออกจาก สมศ. โดยแนวทางในการพิจารณากรณีไม่เห็นชอบ มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ประเมินภายนอกต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาที่จะได้รับมอบหมายให้ประเมิน เช่น

	วิธีการปฏิบัติงาน : 2. จัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-02	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 3	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

- ผู้ประเมินภายนอกไม่เคยดำรงตำแหน่งใดๆ ในสถานศึกษา ภายในระยะเวลา 5 ปี ย้อนหลัง
- ผู้ประเมินภายนอกไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เช่น การฝึกอบรม การเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น
- ผู้ประเมินภายนอกไม่มีผลประโยชน์และไม่อยู่ในองค์กรที่มีผลประโยชน์ ที่ทำให้เกิดข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

2. ผู้ประเมินต้องมีความเชี่ยวชาญตรงกับบริบทของสถานศึกษา

หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายชื่อผู้ประเมินภายนอก ให้เริ่มดำเนินการข้อ 2 - 5 อีกครั้ง

6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อผู้ประเมินภายนอก เพื่อยืนยันการประเมินสถานศึกษา


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

ความเสี่ยง

1. การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้เป็นไปตามองค์ประกอบ 3 ส่วน ที่สามารถลงประเมินพร้อมกันได้ค่อนข้างยาก ทำให้เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน
2. สถานศึกษาไม่เห็นชอบรายชื่อผู้ประเมิน ต้องดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินใหม่ เกิดความล่าช้าจนอาจทำให้ไม่สามารถประเมินได้ตามแผน

มาตรการ

1. เพิ่มจำนวนผู้ประเมินในแต่ละองค์ประกอบให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสำรองไว้ในกรณีที่ผู้ประเมินติดภารกิจ โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม
2. การอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประเมิน ให้เพิ่มหัวข้อเรื่องความตระหนักของผู้ประเมินในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

	วิธีการปฏิบัติงาน : 3. เสนอผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบรายชื่อ คณะผู้ประเมินและรายชื่อสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-03	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 1 of 1	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	จัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับ การประเมิน	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน
2. หัวหน้าภารกิจประเมิน และรับรอง/ผู้อำนวยการ สมศ.	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อ คณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ	- ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก - ประกาศ สมศ. เรื่องรายชื่อ สถานศึกษาที่จะได้รับการ ประเมิน


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน จัดส่งให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง

2. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการลงนามภายใน 7 วัน นับจากวันที่จัดส่งบันทึกข้อความ


กรณี ผู้อำนวยการ สมศ. ไม่เห็นชอบรายชื่อคณะผู้ประเมินและสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินตามที่เสนอ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนก่อนการประเมิน : การจัดคณะผู้ประเมินภายนอกตามเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด อีกครั้ง

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

	วิธีการปฏิบัติงาน : 4. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 3	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ผู้อำนวยการ สมศ.	ดำเนินการจัดทำประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษา และคณะผู้ประเมิน เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนามท้าย ประกาศ	- สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับ การประเมินและรายชื่อ คณะผู้ประเมิน
2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	1.ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพ ภายนอกแก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด 2.ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานตามสาย บังคับบัญชาให้ผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมิน คุณภาพภายนอก 3.ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติ หน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก	- ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อ สถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน - แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการ ประเมินคุณภาพภายนอก - แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาต - แบบฟอร์มหนังสือเชิญผู้ประเมิน ภายนอก
3. หัวหน้าภารกิจประเมิน และรับรอง	ส่งประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะ ผู้ประเมิน ให้กับ หัวหน้างานนิติการ เพื่อจัดทำบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ. และหัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อ จัดประชุม/อบรม เพิ่มศักยภาพ/สมรรถนะผู้ประเมิน ภายนอก (ถ้ามี)	- ประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อ สถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน

	วิธีการปฏิบัติงาน : 4. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 3	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน ตามที่ได้รับความเห็นชอบ เสนอ ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนามทำประกาศ ดำเนินการส่งประกาศ สมศ. ให้ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ออกเลขที่ประกาศ สมศ. และส่งให้กับ หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ.

2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพภายนอกแก่สถานศึกษา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน เพื่อให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก

2.2 จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินคุณภาพภายนอกแก่หน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน พร้อมแนบประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมิน เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับติดตามผลการประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหลังการประเมิน


2.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกแก่หน่วยงานตามสายบังคับบัญชา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน รายชื่อบุคลากรในสังกัดหรือในบังคับบัญชาที่จะปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมทั้งรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อพิจารณาอนุญาต

2.4 จัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาดำเนินการประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน จำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่ผู้ประเมินภายนอกจะปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก

ผู้ประเมินภายนอก ดำเนินการตรวจสอบจำนวนและรายชื่อสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยการทบทวนกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ศึกษาบริบทของสถานศึกษา รวมทั้งศึกษาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร


3. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งประกาศ สมศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินไปยังหน่วยงานภายใน สมศ. ได้แก่

3.1 หัวหน้างานนิติการ เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

	วิธีการปฏิบัติงาน : 4. ประกาศรายชื่อสถานศึกษาและคณะผู้ประเมินภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : Page 3 of 3	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :


3.2 หัวหน้าภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดประชุม/อบรม เพิ่มศักยภาพ/สมรรถนะผู้ประเมินภายนอกที่จะปฏิบัติหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก (ถ้ามี)

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

	วิธีการปฏิบัติงาน : 5. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม พร้อมจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา แล้วส่ง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สมศ. แจ้งและ ส่งข้อมูลให้ดำเนินการประเมินสถานศึกษา	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - แบบฟอร์มกำหนดการพื้นที่ ตรวจเยี่ยม - รายงานการประชุมคณะผู้ประเมิน
2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	ติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นของสถานศึกษา (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ พัฒนาระบบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ
3. เจ้าหน้าที่ภารกิจ ประเมินและรับรอง	แจ้งผลการพิจารณารูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม สถานศึกษาให้คณะผู้ประเมินทราบ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ
4. คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการทบทวนและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้ สำหรับการประเมิน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - ประเด็นการประเมินที่ครอบคลุม ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ประธานคณะ ผู้ประเมิน	ดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้บริหาร สถานศึกษาในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	- กำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม
6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ 1 ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และจัดทำ สรุปรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมและค่าตอบแทนการ ประเมินของสถานศึกษาให้กับหัวหน้า งานนิติการ	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและ งบประมาณ - บันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่าง ผู้ประเมินภายนอก กับ สมศ.

	วิธีการปฏิบัติงาน : 5. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบ เรื่อง การพิจารณา รูปแบบการลงพื้นที่สถานศึกษา 	


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. คณะผู้ประเมินดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1 ร่วมประชุมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอกจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) กับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (CDS) รวมทั้ง ประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม พร้อมจัดทำกำหนดการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม โดยประธานคณะผู้ประเมินลงนามยืนยันในแบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

ควรมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของการประเมิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าจะสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมิน ควรพิจารณาถึงความพร้อมของปัจจัยต่างๆ ดังนี้

 - 1.1.1 พิจารณาข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการประเมิน
 - 1.1.2 พิจารณาความจำเป็นในการประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการ สื่อสารช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น Skype teleconference
 - 1.1.3 ระยะเวลาและทรัพยากรสำหรับการใช้การประเมิน
 - 1.2 จัดทำรายงานการประชุม
 - 1.3 คณะผู้ประเมินจัดทำประเด็นการพิจารณาที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
 - 1.4 คณะผู้ประเมินวางแผนการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ระบุขอบเขตการประเมิน วิธีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่จะได้มาซึ่งข้อมูลตามสภาพจริงของสถานศึกษา
 - 1.5 คณะผู้ประเมินมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมินภายนอกแต่ละท่านในการเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติม
 - 1.6 คณะผู้ประเมินจัดทำกำหนดการการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา โดยระบุ วัน เวลา และ กิจกรรมที่จะดำเนินการ

แล้วจัดส่งผลการวิเคราะห์รูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา กำหนดการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม และ รายงานการประชุมมายัง สมศ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลการประเมินจาก สมศ.

	วิธีการปฏิบัติงาน : 5. ผู้ประเมินวิเคราะห์ SAR ร่วมกับผลการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเบื้องต้นของสถานศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-05	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษา อาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

2. เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Analysis) และสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาสรุปรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษานั้น ๆ

3. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ประสานติดต่อแจ้งผลการพิจารณารูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ให้คณะผู้ประเมินทราบ

4. คณะผู้ประเมิน ดำเนินการศึกษาและจัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อใช้สำหรับการประเมิน ได้แก่

- 4.1 รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 4.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูลสถานศึกษาเบื้องต้น
- 4.3 แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม
- 4.4 ประเด็นการประเมินที่ครอบคลุมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ประธานคณะผู้ประเมิน หลังจากสำนักงานได้แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบเกี่ยวกับรายชื่อและกำหนดการประเมินภายนอกให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบแล้ว ประธานคณะผู้ประเมินดำเนินการติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้นกับผู้บริหารสถานศึกษาในการเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา


6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ 1 ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ 1 ให้กับคณะผู้ประเมิน โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่าย (PM-AC-01) และจัดทำสรุปรูปแบบการลงพื้นที่และค่าตอบแทนการประเมินของสถานศึกษาให้กับ หัวหน้างานนิติการ เพื่อแนบทำบันทึกข้อตกลงการทำงานระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับ สมศ.

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ

เพิ่มมาตรการในการนำประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : 6.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:


วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

- **ไม่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit)**

คณะผู้ประเมินสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-07 ต่อไป


- **ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Visit)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมเปิด โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04) เพื่อชี้แจงข้อมูลที่เป็นให้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา	- แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)
2. คณะผู้ประเมิน	- ดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยันตามหลักการจรรยาบรรณ ผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) มุ่งเน้นการประเมินแบบ Holistic Approach โดยวิธีการ การสังเกต การสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประเมินภายนอกต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก อย่างเคร่งครัด	- กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก - หลักการจรรยาบรรณผู้ประเมินภายนอก (SD-AS-01) - คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอก - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - กำหนดการการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม
3. คณะผู้ประเมิน	ร่วมกันประชุมวิเคราะห์สิ่งที่พบจากการประเมิน จากการศึกษาเก็บรวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษา เทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม

	วิธีการปฏิบัติงาน : 6.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประธานคณะผู้ประเมิน	ประธานคณะผู้ประเมิน ชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนดำเนินการประชุมปิด	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม
5. ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมปิด โดยการนำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา - เพื่อเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน - เพื่อให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)	- แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม - แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)

	วิธีการปฏิบัติงาน : 6.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. ประธานคณะผู้ประเมินทำหน้าที่ประธานการประชุมเปิด เพื่อชี้แจงข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)

2. คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่ได้รับการยืนยัน มุ่งเน้นการประเมินแบบ Holistic Approach สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก โดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์หลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การเก็บรวบรวมสิ่งที่พบจากการประเมินและทวนสอบข้อมูลในระหว่างการประเมิน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานการประเมินในแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการนำเสนอผลการประเมินและการจัดทำรายงานการพัฒนา ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับผู้ประเมินภายนอกในด้านกระบวนการประเมินและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

3. คณะผู้ประเมินร่วมกันประชุมวิเคราะห์ทบทวนสิ่งที่พบจากการประเมิน จากการเก็บรวบรวมผลการประเมินและทวนสอบข้อมูลสถานศึกษาเทียบกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้นพร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้กับสถานศึกษา

4. ประธานคณะผู้ประเมิน ชี้แจงข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารสถานศึกษาทราบก่อนที่ดำเนินการประชุมปิด


5. ประธานคณะผู้ประเมินทำหน้าที่ประธานการประชุมปิด และนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา สิ่งที่พบจากการประเมินให้คณะผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงหรือนำเสนอหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตจากการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน รวมถึงให้สถานศึกษาสามารถเข้าใจและยอมรับกับผลการประเมินเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดสิ่งที่ควรนำเสนอด้วยวาจา ดังนี้

5.1 แจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่าง ๆ ของการประเมินได้ถูกรวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง

5.2 สิ่งที่พบและสรุปผลการประเมินเบื้องต้น จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะให้เป็นที่เข้าใจและยอมรับได้

5.3 แจ้งกระบวนการจัดทำและวิธีการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกภายใน 15 วัน หลังจากตรวจประเมินวันสุดท้าย เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับไม่มีข้อแก้ไข/ยอมรับมีข้อแก้ไข/ไม่ยอมรับ

5.4 ชี้แจงกระบวนการอุทธรณ์กรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยอ้างอิงตามแนวทางการประชุมเปิดและปิดการประเมิน (SD-AS-04)

	วิธีการปฏิบัติงาน : 6.คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินสถานศึกษา ตามกระบวนการที่ สมศ. กำหนด		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-06	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ:

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ สมศ. กำหนด เกิดข้อร้องเรียน


มาตรการ

จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตามคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับผู้ประเมินภายนอก โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริม

	วิธีการปฏิบัติงาน : 7.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.คณะผู้ประเมิน	ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบบันทึกภาคสนาม - แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
2.ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการทบทวนและทวนสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - กรณีมีข้อแก้ไข มอบหมายคณะผู้ประเมินดำเนินการ ปรับปรุงแล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ - รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมินในแต่ละ สถานศึกษาจากแบบบันทึกภาคสนาม เพื่อใช้ในการ ปรับปรุงการวางแผนการประเมินครั้งต่อไป	- (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบบันทึกภาคสนาม
3.ประธานคณะผู้ประเมิน	ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมกับแบบแบบตรวจสอบ คุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยดำเนินการตาม WI-AS-08 ต่อไป	- (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก - แบบตรวจสอบ คุณ ภาพ และ ยอมรับ รายงานการ ประเมิน คุณภาพภายนอก - หนังสือนำเสนอ (ร่าง) รายงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้ สถานศึกษาพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมิน - วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง สถานศึกษา ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินและประเมินผู้ประเมิน (WI-AS-08)

	วิธีการปฏิบัติงาน : 7.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.ประธานคณะผู้ประเมิน	เมื่อได้รับผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกตาม WI-AS-08 แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน มายัง สมศ.	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ - แบบบันทึกภาคสนาม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน - ผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก) - เอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลสนับสนุนที่คณะผู้ประเมินได้ดำเนินการทวนซ้ำผลการประเมินให้กับสถานศึกษา แต่สถานศึกษายืนยันไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : 7.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	<p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลประกอบอื่นๆ ที่ประธานคณะผู้ประเมินจัดส่งมายัง สมศ.</p> <p>- กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการเร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ.โดยเร็วที่สุด แล้วทวนสอบซ้ำจนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ - แบบบันทึกภาคสนาม - ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา - เอกสารและหลักฐานอื่น (ถ้ามี) - หนังสือ นำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง	<p>ดำเนินการเลือกพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่าจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะประเมินให้แก้ไขแล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. ให้บันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงใน แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ
7.หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง/หัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม	<p>รวบรวมปัญหาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ <p>ส่งข้อมูลข้างต้น ให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริมนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ

	วิธีการปฏิบัติงาน : 7.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :
คุณภาพผู้ประเมิน			

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. คณะผู้ประเมิน ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

1.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ที่ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา วันที่คณะผู้ประเมินได้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา สรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอก สรุปผลการประเมินความโดดเด่นเฉพาะทาง จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสู่นวัตกรรมหรือแบบอย่างที่ดี การติดตามผลและการพัฒนา

1.2 รายละเอียดผลการประเมินตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก

1.3 รายละเอียดผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

1.4 สรุปแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา


1.5 คำรับรองของคณะผู้ประเมิน

2. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการทวนสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ได้แก่ ตรวจสอบคำผิด การใช้ภาษา รูปแบบรายงานผลการประเมินตามที่ สมศ. กำหนด ความถูกต้องของผลการประเมิน ตลอดจนความสอดคล้องตั้งแต่เนื้อหา จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสู่นวัตกรรมหรือแบบอย่างที่ดี การติดตามผลและการพัฒนา กรณีมีข้อแก้ไขมอบหมายคณะผู้ประเมินดำเนินการปรับปรุงแล้วทวนสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

รวมทั้ง ประธานคณะผู้ประเมินรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมินในแต่ละสถานศึกษาจากแบบบันทึกภาคสนาม เพื่อใช้ในการปรับปรุงการวางแผนการประเมินครั้งต่อไป

3. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมกับแบบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ให้สถานศึกษาพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

3.1 กรณี ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (Partial/Full Visit) สถานศึกษาต้องได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมิน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

	วิธีการปฏิบัติงาน : 7.ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

3.2 กรณี ไม่มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Non Visit) สถานศึกษาต้องได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากคณะผู้ประเมิน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาแล้วเสร็จ

4. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ภายหลังจากสถานศึกษาแจ้งยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วจัดส่งเอกสารมายัง สมศ. ตามรายการต่อไปนี้

- 4.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่สมศ. กำหนด จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf
- 4.2 แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf
- 4.3 ผลการพิจารณายอมรับ (ร่าง) รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา
- 4.4 หนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- 4.5 ผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก
- 4.6 เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)


กรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังสมศ. เพิ่มเติมตามรายการต่อไปนี้

- 4.7 ผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสถานศึกษา
- 4.8 เอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลสนับสนุนที่คณะผู้ประเมินได้ดำเนินการทวนซ้ำผลการประเมินให้กับ

สถานศึกษา แต่สถานศึกษายืนยันไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามรายการในข้อ 4 ที่ประธานคณะผู้ประเมิน จัดส่งมายัง สมศ. แล้วดำเนินการพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน

กรณีที่เอกสารตามรายการในข้อ 4 ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการแจ้งประธานคณะผู้ประเมิน ให้เร่งจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนมายัง สมศ. โดยเร็วที่สุด แล้วทวนซ้ำจนมั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมทั้งบันทึกลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบอื่น ๆ

	วิธีการปฏิบัติงาน : 7. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพรายงาน และนำส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-07	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

6. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการเลือกพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสม กรณีที่พบว่า รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมั่นใจว่ารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกถูกต้อง แล้วจึงส่งมายัง สมศ. และหัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง บันทึกข้อผิดพลาดที่พบ ลงในแบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินและเสนอคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน

7. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการรวบรวมปัญหาจาก

7.1 แบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

7.2 แบบตรวจรับเอกสารและข้อมูลประกอบ


ส่งข้อมูลข้างต้นให้กับหัวหน้าสำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อนำไปวิเคราะห์ ประเมิน แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องระบบตรวจสอบคุณภาพรายงานเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพผู้ประเมิน

ความเสี่ยง

คณะผู้ประเมินจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ สมศ. กำหนด


มาตรการ

การเก็บประวัติข้อมูลการส่งงานล่าช้า เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : 8. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-08	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ผู้บริหารสถานศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- (ร่าง) รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก
2.ผู้บริหารสถานศึกษา	แจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมแนบบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ยอมรับ/ยอมรับมีข้อแก้ไข/ ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก - แบบตรวจสอบคุณภาพและ ยอมรับรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอก
3.ผู้บริหารสถานศึกษา	ดำเนินการประเมินผู้ประเมินภายนอกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินภายนอก

	วิธีการปฏิบัติงาน : 8. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-08	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก และบันทึกผลการตรวจสอบ ลงในแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในประเด็น ดังต่อไปนี้


- 1.1 เนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วน (มีการระบุข้อมูลพื้นฐาน การอธิบายสภาพและบริบทของสถานศึกษาที่ประเมินอย่างชัดเจน)
- 1.2 ผลการประเมินมีความถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ (ยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษาและสะท้อนจุดเด่น จุดควรพัฒนา)
- 1.3 ความเป็นไปได้และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ (มีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้)
- 1.4 จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะมีความสอดคล้องกัน

2. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการและแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน ตามข้อ 1 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมแนบแบบตรวจสอบคุณภาพและยอมรับรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสามารถแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้


กรณีที่ 1 **ยอมรับโดยไม่มีข้อแก้ไข** ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกให้กับประธานคณะผู้ประเมิน

กรณีที่ 2 **ยอมรับโดยมีข้อแก้ไข** ผู้บริหารสถานศึกษาประสานติดต่อไปยังประธานคณะผู้ประเมินในประเด็นที่ต้องการให้มีข้อแก้ไข พร้อมเตรียมข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเสนอ เพื่อให้คณะผู้ประเมินตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข

กรณีที่ 3 **ไม่ยอมรับ** (ซึ่งมีการประสานงานกับประธานคณะผู้ประเมินในการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว) ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายัง ประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อเสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมินพิจารณา


	วิธีการปฏิบัติงาน : 8. สถานศึกษาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมิน และประเมินผู้ประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-08	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

3. ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินลงในแบบฟอร์ม และจัดส่งมายัง สมศ. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินต่อคณะกรรมการ QC 100 พิจารณา

	วิธีการปฏิบัติงาน : 9. เสนอคณะกรรมการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	ได้รับข้อมูลของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้ หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการ อุทธรณ์ผลการประเมิน
2.หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง	พิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายอุทธรณ์หรือไม่ - กรณีเข้าข่ายอุทธรณ์ ซึ่งจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลการประเมิน ให้ลงทะเบียนข้อมูลอุทธรณ์ และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบ - กรณีไม่เป็นอุทธรณ์ * หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01) * หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก - เอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ผลการประเมิน - ทะเบียนข้อมูลอุทธรณ์ - ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01)
3.เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	แจ้งข้อมูลอุทธรณ์ผลการประเมินให้ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา	- หนังสือแจ้งการพิจารณาข้อมูลอุทธรณ์ผลการประเมิน - สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ผลการประเมิน
4.คณะผู้ประเมิน	พิจารณาข้อมูลอุทธรณ์ผลการประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อมูลอุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ข้อมูลอุทธรณ์ผลการประเมิน - ผลการพิจารณาจากคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐาน

	วิธีการปฏิบัติงาน : 9. เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


วิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์จากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา - นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน - เอกสารประกอบการประชุม
6. คณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน	ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อทราบ	- รายงานผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมิน
7. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง	<p>ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ - กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรองปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา 	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้ออุทธรณ์ผลการประเมินให้สถานศึกษา


	วิธีการปฏิบัติงาน : 9. เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ได้รับข้อมูลของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป แล้วส่งเรื่องให้หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง
2. หัวหน้าภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการพิจารณาประเด็นว่าเข้าข่ายข้อมูลหรือไม่
 - 2.1 กรณีเป็นข้อมูล ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูล และแจ้งให้ทางสถานศึกษาทราบว่า ขณะนี้ สมศ.ได้รับข้อมูลผลการประเมิน และอยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการ
 - 2.2 กรณีไม่เป็นข้อมูล
 - (1) หากเป็นเรื่องพฤติกรรมส่งเรื่องต่อให้หัวหน้างานนิติการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานของนิติการ (PM-LW-01)
 - (2) หากเป็นเรื่องความไม่สมบูรณ์ของรายงานให้ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อแก้ไข และส่งรายงานที่แก้ไขแล้วให้สถานศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการทำและจัดส่งหนังสือแจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้พิจารณา ข้อมูลผลการประเมินจากสถานศึกษา
4. ประธานคณะผู้ประเมิน ดำเนินการนัดหมายคณะผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อมูลผลการประเมิน พร้อมสรุปผลการพิจารณาผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อมูลผลการประเมิน พร้อมเหตุผลและหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณา ส่งมายัง สมศ.
5. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ติดตามผลการพิจารณาข้อมูลจากประธานคณะผู้ประเมิน พร้อมนัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน
6. คณะทำงานพิจารณาผลการประเมิน ประชุมพิจารณาและตัดสินใจข้อมูลผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อ คณะกรรมการ สมศ.เพื่อทราบ
7. เจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ดำเนินการตามผลการพิจารณาข้อมูล โดยแบ่งเป็น
 - 7.1 กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินถูกต้อง ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงเหตุผลในการยืนยันผลการประเมินให้สถานศึกษาเข้าใจ
 - 7.2 กรณีผลการประเมินของผู้ประเมินผิดพลาด ให้แจ้งประธานคณะผู้ประเมินให้ปรับปรุงแก้ไขผลการประเมิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้มายัง สมศ. โดยเจ้าหน้าที่ภารกิจประเมินและรับรอง ปรับปรุงแก้ไขในฐานข้อมูลการประเมินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อมูลผลการประเมินให้สถานศึกษา


	วิธีการปฏิบัติงาน : 9. เสนอคณะทำงานอุทธรณ์ผลการประเมิน		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

หมายเหตุ : 1. รายละเอียดการปฏิบัติงานข้อที่ 1 – 6 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และรายละเอียดการปฏิบัติงานข้อที่ 7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

	วิธีการปฏิบัติงาน: 11. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

วิธีการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	วิเคราะห์ผลการประเมินจากรายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก แล้วจัดทำวาระเสนอผล ต่อคณะกรรมการพัฒนา ระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น - กรณีที่เห็นชอบผลการประเมิน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน - กรณีที่ไม่เห็นชอบผล ให้แจ้งผลการพิจารณาไม่เห็นชอบ ต่อประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข แล้ว นำเสนอ จนกระทั่งเห็นชอบ	- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล - แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ
2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	- จัดทำวาระการประชุม เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกแก่หัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผล การประเมิน - รายงานการประชุม คณะกรรมการ สมศ. - บันทึกข้อความเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอก
3. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและ รับรอง	จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 2 ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- บันทึกข้อความเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการประเมิน ครั้งที่ 2

	วิธีการปฏิบัติงาน: 11. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง วิเคราะห์ผลการประเมินจากรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก แสดงข้อมูลที่จำเป็น เช่น จำนวนเล่มรายงาน ระดับคุณภาพ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ เป็นต้น โดยใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ นับจากวันที่รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกส่งมายัง สมศ. แล้วจัดทำวาระเสนอผลต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน

การจัดทำวาระเสนอผลต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน และจัดส่งเอกสารวาระประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม 7 วัน

- กรณีที่เห็นชอบผลการประเมิน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรองผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น


- กรณีที่ไม่เห็นชอบผล ให้แจ้งมติไม่เห็นชอบต่อประธานคณะผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอจนกระทั่งเห็นชอบ

2. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง จัดทำวาระการประชุมเรื่องผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณารับรอง โดยจัดส่งเอกสารวาระประชุม ก่อนล่วงหน้าการประชุม 7 วัน ตามแบบฟอร์มผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดย

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้าภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกในระบบฐานข้อมูล สมศ.

- จัดทำบันทึกข้อความให้กับหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินให้แก่สถานศึกษาและจัดส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การให้บริการสำเนารายงานและหนังสือรับรอง (PM-AM-01)

3. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ ภารกิจประเมินและรับรอง จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินครั้งที่ 2 ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชี ภายใน 3 วันทำการทำการหลังจากได้รับ รายงานหรือสรุปการประชุมฯ จากผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (PM-AC-01)

	วิธีการปฏิบัติงาน: 11. เสนอผลการวิเคราะห์ผลการประเมินและระยะเวลาในการพัฒนาต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบและคณะกรรมการ สมศ. เพื่อรับรองผลการประเมิน จัดทำบันทึกเผยแพร่ผลการประเมินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
	หมายเลขเอกสาร : WI-AS-09	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :

- ได้แก่
- 3.1 บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณในการประเมินคุณภาพภายนอก
 - 3.2 บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครั้งที่ 1
 - 3.3 รายงานหรือสรุปการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
 - 3.4 หนังสือนำส่งรายงานการประเมิน
 - 3.5 ตารางสรุปค่าตอบแทนและเลขที่บัญชีของคณะผู้ประเมิน
 - 3.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขอยกเว้นค่าปรับในการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นต้น


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

ความเสี่ยง

คณะกรรมการพัฒนาระบบ พิจารณาไม่เห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและผลการวิเคราะห์ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงาน


มาตรการ

จัดทำประวัติบันทึกข้อมูลประเด็นที่คณะกรรมการพัฒนาระบบไม่เห็นชอบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

	หลักการจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-01	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้ทบทวน : ผู้อนุมัติ :


จรรยาบรรณผู้ประเมิน


1. ทำการประเมินคุณภาพภายนอกด้วยตนเอง
2. มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้รายงานสิ่งที่ค้นพบตามความเป็นจริงอย่างชัดเจน มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน และมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมให้อิทธิพลใดเบี่ยงเบน ผลการประเมินให้ผิดแผกไปจากความเป็นจริง และต้องไม่รายงานเท็จ หรือรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
3. ต้องไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตน หรือแก่ชื่อเสียงของ สมศ.
4. ไม่รับและไม่เรียกร้องในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา เช่น ไม่รับอามิสสินจ้าง รางวัล ของขวัญ ของกำนัล การต้อนรับ และรับรอง
5. ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก"
6. รักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลและ สถานศึกษาที่ได้รับระหว่างการตรวจเยี่ยม และประเมินคุณภาพภายนอกอย่างเคร่งครัด
7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตัวเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยใช้ข้อมูลใดๆ ซึ่ง สมศ. ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมิน

	หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-03	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

❖ **ด้านการอาชีวศึกษา**

ลำดับ	รูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม	เกณฑ์การพิจารณา
1	ไม่ลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยม Non Visit (0 วัน)	1) สถานศึกษามีผลการดำเนินงานจากการรายงานการประเมินตนเอง บรรลุเป้าหมาย 9 ประเด็นการประเมิน <u>และ</u> 2) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนชัดเจนทุกประเด็น การพิจารณา <u>และ</u> 3) ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับนานาชาติ หรือมีผลการประเมิน จากสมศ. ในรอบ 2 และ 3 ในระดับดีมาก 4) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กพศ.
2	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบาง ประเด็น Partial Visit (1 วัน)	1) สถานศึกษามีผลการดำเนินงานจากการรายงานการประเมินตนเอง บรรลุเป้าหมาย 5 - 7 ประเด็นการประเมิน 2) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนระหว่าง 8 - 9 ประเด็นพิจารณา
3	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในบาง ประเด็น Partial Visit (2 วัน)	1) สถานศึกษามีผลการดำเนินงานจากการรายงานการประเมินตนเอง บรรลุเป้าหมาย 5 - 7 ประเด็นการประเมิน 2) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนระหว่าง 5 - 7 ประเด็นพิจารณา
4	ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมเต็มรูปแบบ Full Visit (3 วัน)	1) มีผลการวิเคราะห์สถานศึกษาตามกรอบแนวทางการประเมิน คุณภาพภายนอกรอบสี่ โดยแสดงหลักฐานที่ครบถ้วนระหว่าง 1 - 4 ประเด็นพิจารณา


	หลักเกณฑ์การพิจารณารูปแบบการประเมินของแต่ละระดับการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :
		ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง ภารกิจประเมินฯ สถานศึกษาอาชีวศึกษา ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

	แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

แนวทางการประชุมเปิด

1. แนะนำคณะผู้ประเมิน และบทบาทหน้าที่ของแต่ละท่าน
2. ขอให้สถานศึกษาแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
3. ชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน ตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก
4. ยืนยันกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (หากผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไม่พร้อมตามกำหนดการให้ปรับเปลี่ยนกำหนดการได้ โดยยังเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน)
5. ชี้แจงวิธีการที่จะใช้ในการประเมิน ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะผู้ประเมินจะพิจารณาหลักฐานทั้งหมดร่วมกัน
6. ยืนยันถึงการรักษาความลับของสถานศึกษา
7. ชี้แจงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
8. แจ้งช่องทางการสื่อสารหรือผู้ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อประสานงานในระหว่างการประเมิน
9. ยืนยันว่าคณะผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรของสถานศึกษา จะได้รับทราบความคืบหน้าของการประเมินเป็นระยะๆ ระหว่างการประเมิน*
10. แจ้งถึงการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการประเมิน
11. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมของสถานศึกษาซักถามข้อสงสัย หากไม่มีให้เริ่มดำเนินการตามกำหนดการประเมินต่อไป

* หมายเหตุ : อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะผู้ประเมิน

	แนวทางการประชุมเปิดและปิดการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : SD-AS-04	แก้ไขครั้งที่ :	ผู้จัดทำ : สำนักประเมินและรับรอง
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า :	ผู้อนุมัติ : ผู้ทบทวน :

แนวทางการประชุมปิด

1. กล่าวขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. แจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่าง ๆ ของการประชุมได้ถูกรวบรวมจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง
3. สรุปสิ่งที่พบและสรุปผลการประเมินเบื้องต้น จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะให้เป็นที่เข้าใจยอมรับได้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สถานศึกษาซักถามและชี้แจงเพิ่มเติมตามข้อสรุปของคณะผู้ประเมิน
4. ชี้แจงให้สถานศึกษาทราบเกี่ยวกับขั้นตอนในการพิจารณาผลการประเมิน โดยสถานศึกษาจะทราบผลการประเมินเบื้องต้นจาก (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างไรก็ตามผลการประเมินอย่างเป็นทางการจะทราบเมื่อสถานศึกษาได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ซึ่งเป็นผลการพิจารณาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ สมศ. ทั้งนี้จะมีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 เดือน
5. แจ้งระยะเวลาในการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกแก่สถานศึกษา โดยดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมวันสุดท้าย
6. ชี้แจงกระบวนการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสถานศึกษาพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก โดยแจ้งผลการพิจารณากลับมายังประธานคณะผู้ประเมิน ซึ่งผลการพิจารณาแบ่งเป็น 3 กรณี คือ 1) ยอมรับโดยไม่มีข้อแก้ไข 2) ยอมรับมีข้อแก้ไข และ 3) ไม่ยอมรับ
7. ชี้แจงกรณีสถานศึกษาพิจารณาไม่ยอมรับ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการอุทธรณ์
8. แจ้งช่องทางการสื่อสารระหว่างคณะผู้ประเมินกับคณะผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อประสานงานหลังการประชุม
9. เปิดโอกาสให้สถานศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมซักถามเพิ่มเติม (ถ้ามี)

