



สมศ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ของผู้ประเมินภายนอกในการประเมินคุณภาพภายนอก
รอบสี่ (พ.ศ. 2559-2563)

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)



องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินภายนอก



ผู้ทรงคุณวุฒิ
จาก สมศ.

1



ผู้แทนจาก
หน่วยงานต้นสังกัด

2



ผู้ที่มีประสบการณ์ด้าน
บริหารสถานศึกษา

3



บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบแต่ละประเภท

องค์ประกอบที่ 1

ผู้ทรงคุณวุฒิ สมค.
ทำหน้าที่เป็น
ประธานในคณะ
ผู้ประเมินภายนอก

องค์ประกอบที่ 2

ผู้แทนจาก
หน่วยงานต้นสังกัด
ทำหน้าที่เป็นกรรมการ

ผู้ที่มีประสบการณ์บริหาร
สถานศึกษา ทำหน้าที่
เป็นกรรมการ หรือกรรมการ
และเลขานุการคณะ
ผู้ประเมินภายนอก

องค์ประกอบที่ 3



บทบาทหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก

- (1) ตรวจสอบสถานศึกษา สร้างความเข้าใจและเจตคติที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (2) รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบหลักฐานข้อมูลเพื่อยืนยันความเป็นจริงในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่สถานศึกษาได้รายงานไว้ในรายงานประเมินตนเองและตามหลักฐานที่สะท้อนสภาพความเป็นจริงที่ไม่ได้อยู่ในรายงานการประเมินตนเอง
- (3) ตรวจสอบกระบวนการและวิธีการที่สถานศึกษาใช้ในการได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานที่ระบุในรายงานการประเมินตนเองว่ามีความเหมาะสม ครบคลุม และน่าเชื่อถือเพียงใด



บทบาทหน้าที่ของผู้ประเมินภายนอก

- (4) ตรวจสอบผลการพัฒนาเทียบเคียงกับเป้าหมาย/แผนพัฒนาของสถานศึกษา/นโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด และกรอบแนวทางการประเมินที่ สมศ. กำหนด เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก โดยพิจารณาความสอดคล้องกับผลการประเมิน
- (5) ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก และให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- (6) เสนอความเห็นต่อ สมศ. ในด้านผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

บทบาทรหน้าที่

ของคณะผู้ประเมินภายนอก





ประธานคณะผู้ประเมิน	กรรมการคณะผู้ประเมิน	กรรมการและเลขานุการ
<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการประชุมคณะผู้ประเมินภายนอก มอบหมายงานให้คณะผู้ประเมินภายนอกร่วมกันวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) ตรวจสอบและรับรองผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 2 และรูปแบบการประเมิน (Non visit / Partial visit / Full visit) ส่งให้ สมศ. พิจารณาเห็นชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) พิจารณารูปแบบการประเมิน (Non visit / Partial visit / Full visit) เพื่อเสนอให้ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> จัดการประชุมคณะผู้ประเมินภายนอก วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานของสถานศึกษา (Pre Analysis) พิจารณารูปแบบการประเมิน (Non visit / Partial visit / Full visit) เพื่อเสนอให้ประธานคณะผู้ประเมินพิจารณา จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในแต่ละวันพร้อมจัดส่งมายัง สมศ. ก่อนการประเมิน



ประธานคณะผู้ประเมิน	กรรมการคณะผู้ประเมิน	กรรมการและเลขานุการ
<ol style="list-style-type: none"> 1) พิจารณากำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกและแผนการลงพื้นที่ตรวจสอบร่วมกับคณะผู้ประเมิน 2) มอบหมายภาระงานให้กรรมการแต่ละท่านในการลงพื้นที่ประเมินสถานศึกษา (กรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit) และนัดวันที่จะไปตรวจสอบสถานศึกษา 3) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจสอบ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ตรวจสอบ และรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา 2) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจสอบ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) สำรวจช่วงระยะเวลาที่สถานศึกษาพร้อมรับการประเมิน 2) เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการลงพื้นที่ตรวจสอบ และรับทราบภาระหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษา 3) เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจสอบ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ฯลฯ 4) ประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินคุณภาพภายนอก กับ สมศ.



ประธานคณะผู้ประเมิน	กรรมการคณะผู้ประเมิน	กรรมการและเลขานุการ
<p>1) กำหนดการประชุมร่วมกับผู้ประเมิน ในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อ วิเคราะห์ผลการประเมิน</p> <p>2) นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อ องค์กรประชุมของสถานศึกษา เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิด โอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูล เพิ่มเติมในกรณีที่สถานศึกษามี ข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ ถูกต้อง ไม่ชัดเจน</p>	<p>1) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็น ที่กำหนดไว้</p> <p>2) เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะผู้ประเมิน ในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อ วิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน</p> <p>3) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา ต่อองค์กรประชุมของสถานศึกษา เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิด โอกาสให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูล เพิ่มเติมในกรณีที่สถานศึกษามี ข้อสังเกตว่ามีข้อมูลบางประเด็นไม่ ถูกต้อง ไม่ชัดเจน</p>	<p>1) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่ กำหนดไว้</p> <p>2) จัดการประชุมร่วมกับผู้ประเมิน ในการนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อ วิเคราะห์ผลการประเมินในแต่ละวัน</p> <p>3) ร่วมนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา ต่อองค์กรประชุมของสถานศึกษา เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และเปิดโอกาส ให้สถานศึกษาได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อสังเกตว่ามี ข้อมูลบางประเด็นไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน</p> <p>4) งานอื่นๆ ตามที่ประธานคณะผู้ประเมิน มอบหมาย</p>



บทบาทหน้าที่ของคณะผู้ประเมินภายนอก

หลังประเมิน

ประธานคณะผู้ประเมิน	กรรมการคณะผู้ประเมิน	กรรมการและเลขานุการ
<p>1) กำหนดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อมอบหมายให้กรรมการและเลขานุการยกร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>2) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาก่อนส่งให้สถานศึกษาพิจารณา</p>	<p>1) เข้าร่วมประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา</p> <p>2) จัดส่งผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการและเลขานุการ</p>	<p>1) จัดการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา</p> <p>2) รวบรวมรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดทำร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอให้ประธานลงนามเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายงานก่อนส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบ</p>



ประธานคณะผู้ประเมิน	กรรมการคณะผู้ประเมิน	กรรมการและเลขานุการ
<p>3) ในกรณีที่มีการจัดส่งรายงานล่าช้า ประธานต้องดำเนินการประสานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานดังกล่าวให้จัดส่งรายงานฯ มายัง สมศ.โดยเร่งด่วน</p> <p>4) ในกรณีที่สถานศึกษาไม่ยอมรับผลการประเมิน ประธานต้องพิจารณาประเด็นข้อทักท้วง เพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทักท้วง ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อทักท้วง แล้วแจ้งประธานเพื่อพิจารณา</p>		<p>3) จัดส่งรายงานให้สถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>4) รวบรวมและจัดส่งรายงานให้กับคณะผู้ประเมินในการพิจารณาปรับแก้ไขรายงานการประเมินตามข้อเสนอแนะของสถานศึกษา (ถ้ามี)</p> <p>5) จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกให้ประธานคณะผู้ประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง</p>



กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะผู้ประเมินภายนอก

คณะผู้ประเมินภายนอกจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน **60 วัน**

นับถัดจากวันที่มีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ สมศ.
ถ้าหากปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สมศ.

เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของเงินค่าตอบแทนทั้งหมดต่อวัน

ทั้งนี้ คณะผู้ประเมินจะต้องส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
และกำหนดการตรวจเยี่ยมให้กับ สมศ.

เพื่อให้คณะกรรมการ กพพ. เห็นชอบรูปแบบและกำหนดการตรวจเยี่ยม



แผนผังการดำเนินการก่อนลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
ของสถานศึกษา (Pre-Analysis)

ระยะดำเนินการ 1 สัปดาห์

คณะผู้ประเมินส่งสรุปผล PA & สรุปผลรูปแบบการตรวจเยี่ยม
& กำหนดการตรวจเยี่ยม ให้กับ สมศ.

คณะกรรมการ กพพ. พิจารณา

กรณีทักท้วงผล

กรณีไม่ทักท้วงผล

คณะผู้ประเมินร่วมกันพิจารณา
ผลตามประเด็นการทักท้วงและ
ส่งผลภายในเวลาที่กำหนด

สมศ. แจ้งผลต่อประธานผู้ประเมินให้สามารถ
ดำเนินการตามกำหนดการตรวจเยี่ยม

สมศ. แจ้งการเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
ตามกำหนดการตรวจเยี่ยม



การจ่ายค่าตอบแทน

ให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก

สมศ. จ่ายค่าตอบแทนเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

1) การจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ 1

ร้อยละ 50 เมื่อคณะผู้ประเมินจัดเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ มายัง สมศ. และ คณะกรรมการพัฒนาระบบ (กพพ. กพศ. กพอ.) ให้ความเห็นชอบผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม ดังนี้

2) แบบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา และรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม

3) กำหนดการและแผนการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมในกรณีประเมินแบบ Partial visit หรือ Full visit จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf

หรือส่งผ่านระบบ AQA



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะผู้ประเมินภายนอก

4) การจ่ายค่าตอบแทนครั้งที่ 2

ร้อยละ 50 เมื่อคณะผู้ประเมินจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบอื่นๆ มายัง สมศ. และคณะกรรมการ สมศ. ให้การรับรองผลการประเมิน ดังนี้

- 4.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกฉบับสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่านระบบ AQA
- 4.2 แบบบันทึกภาคสนาม จำนวน 1 ชุด พร้อมข้อมูลในรูปแบบ .docx และ .pdf หรือส่งผ่าน ระบบ AQA
- 4.3 ผลการพิจารณายอมรับร่างรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สถานศึกษา หรือส่งผ่านระบบ AQA
- 4.4 เอกสารและหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)



ค่าใช้จ่ายรายหัว (Unit cost) เหม่าจ่าย

ค่าประเมินกรณีลงประเมินแบบ Non visit :
รวมจ่ายต่อแห่ง เท่ากับ 5,000 บาท



ค่าวิเคราะห์ Pre-Analysis

เหม่าจ่าย ต่อคน



ค่าจัดทำรายงาน

เหม่าจ่าย ต่อแห่ง



ค่าประเมินกรณีลงประเมินแบบ Partial Visit และ Full Visit

กรณีลงประเมินแบบ Partial Visit จำนวน 1 วัน

รวมจ่ายต่อแห่ง 20,200 หรือ 25,400



ค่าวิเคราะห์ Pre-Analysis

เหมาะจ่าย ต่อคน



ค่าตอบแทนการประเมิน

เหมาะจ่าย ต่อคน ต่อวัน



ค่าเดินทาง

เหมาะจ่าย ต่อคน



ค่าที่พัก

เหมาะจ่าย ต่อคน ต่อคืน



ค่าประเมินกรณีลงประเมินแบบ Partial Visit และ Full Visit

กรณีลงประเมินแบบ Partial Visit จำนวน 2 วัน

รวมจ่ายต่อแห่ง 23,400 หรือ 28,600



ค่าวิเคราะห์ Pre-Analysis

เหมาะจ่าย ต่อคน



ค่าตอบแทนการประเมิน

เหมาะจ่าย ต่อคน ต่อวัน



ค่าเดินทาง

เหมาะจ่าย ต่อคน



ค่าที่พัก

เหมาะจ่าย ต่อคน ต่อคืน



ค่าประเมินกรณีลงประเมินแบบ Partial Visit และ Full Visit

กรณีลงประเมินแบบ Full Visit จำนวน 3 วัน

รวมจ่ายต่อแห่ง 26,600 หรือ 31,800



ค่าวิเคราะห์ Pre-Analysis

เหมาจ่าย ต่อคน



ค่าตอบแทนการประเมิน

เหมาจ่าย ต่อคน ต่อวัน



ค่าเดินทาง

เหมาจ่าย ต่อคน



ค่าที่พัก

เหมาจ่าย ต่อคน ต่อคืน



การอบรมเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก : การศึกษาขั้นพื้นฐาน

การประเมิน

เกณฑ์การผ่าน
ร้อยละ 70

1

ใบงาน

ความเป็น
มืออาชีพ

2

เกณฑ์การผ่าน
ร้อยละ 90

เกณฑ์การผ่าน
ร้อยละ 70

3

ทดสอบ



THANK YOU

DESIGN BY FFO PITHANGKON