



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน
สำนักพัฒนาและส่งเสริม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2563

คำนำ

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน (ภพป.) สำนักพัฒนาและส่งเสริม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับ/ประเภท รวมถึงการพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกทุกระดับ/ประเภท เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา สามารถสะท้อนผลการจัดการศึกษาตามคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และตามเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารแนวทางที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	๑
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- โครงสร้าง	๒
๑. การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก	๓
๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก	๗
๓. การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก	๑๐
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	๑๒
๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก	๑๓

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

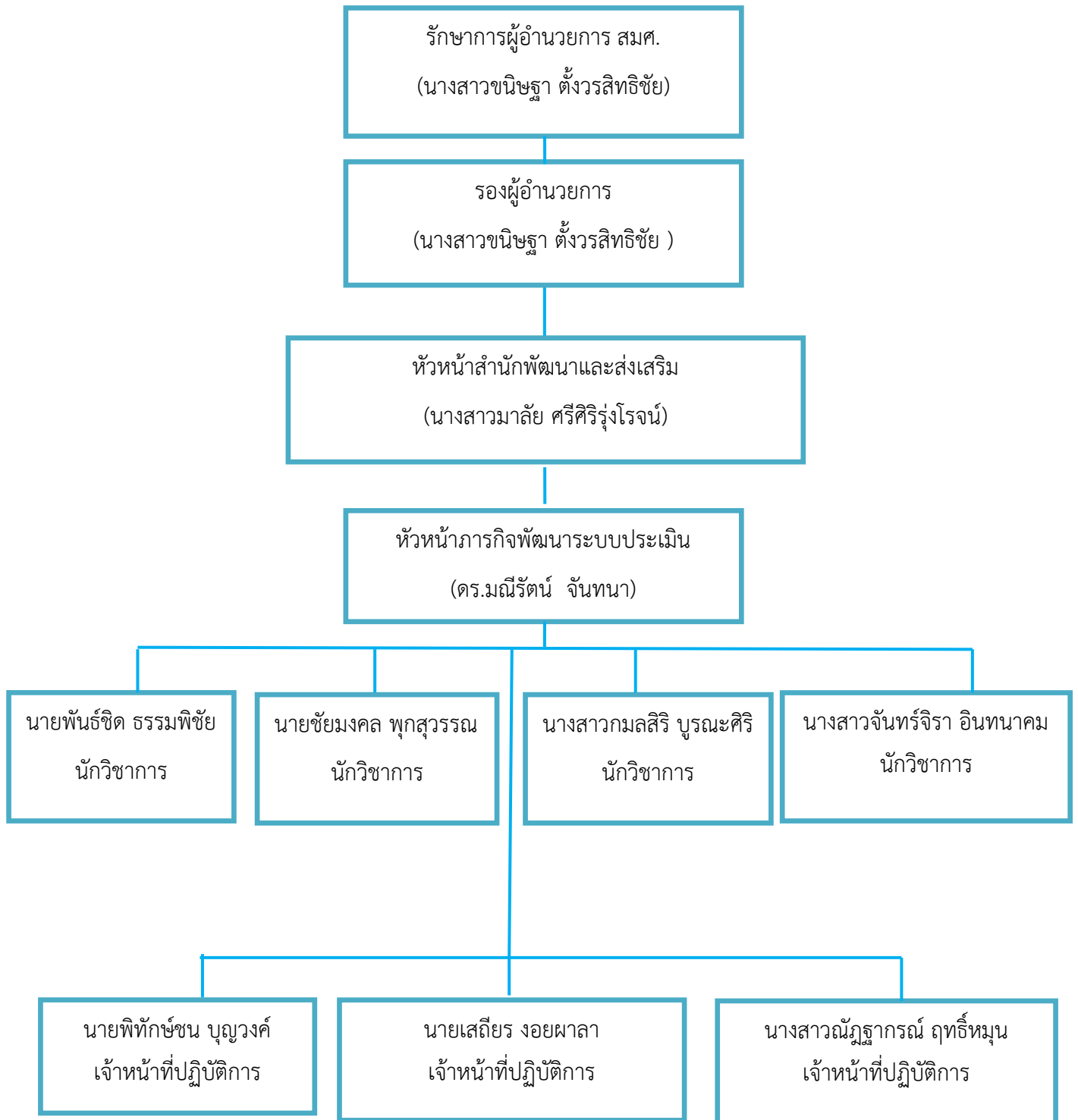
ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน สำนักพัฒนาและส่งเสริม สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบประเมินและยกระดับผู้ประเมินภายนอกให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานได้รับการยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ (Mission)

ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

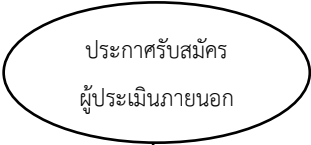
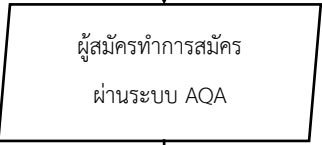
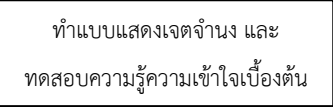

- ๑) การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๒) การพัฒนาผู้ประเมินภายนอกทุกระดับและประเภท
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ทุกระดับและประเภท
- ๕) การพัฒนากรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ทุกระดับและประเภท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

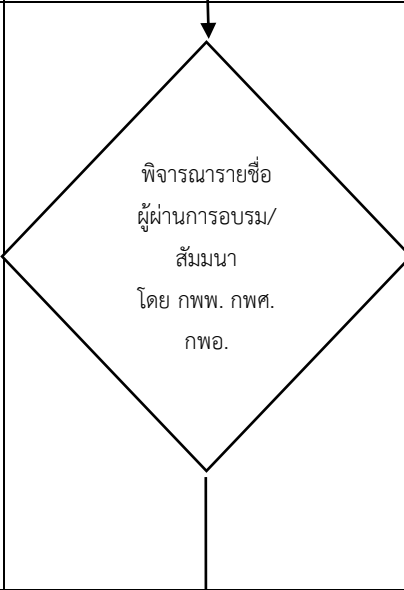
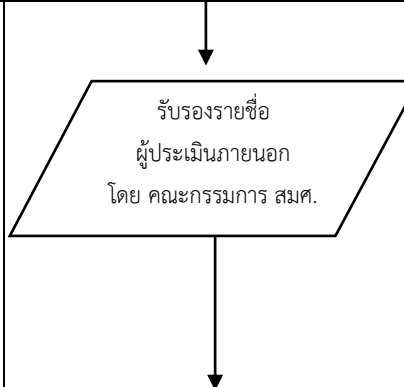
โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การคัดเลือกผู้ประเมินภายนอก

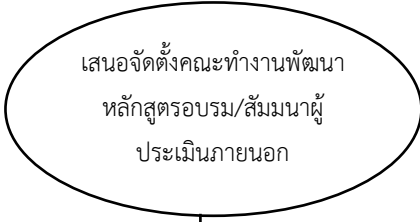
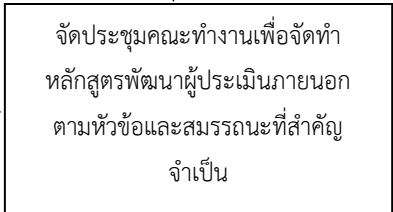

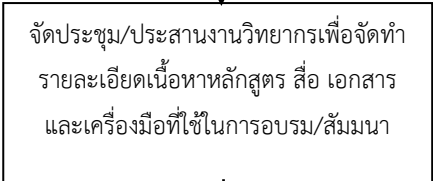
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจประเมินและรับรอง สถานศึกษา ๓. งานบริหารทั่วไป		๑.กำหนดคุณสมบัติ ผู้ประเมินภายนอก ๒.จัดทำประกาศและ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร พร้อมกำหนด จำนวนผู้สมัคร และระยะเวลาการรับสมัคร	๑.คุณสมบัติ ผู้ประเมินภายนอก ๒.ประกาศการรับ สมัคร ๓.หนังสือภายนอก ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร
๒	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒. งานพัฒนาระบบประเมิน		๑.ผู้สมัครทุกคนบันทึกประวัติ และเอกสารประกอบการสมัคร ลงในฐานข้อมูลบนระบบ AQA ด้วยตนเอง	๑.ใบสมัคร ๒.เอกสาร หลักฐาน ประกอบการสมัคร
๓	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร		๑.ผู้สมัครทุกคนทำแบบแสดง เจตจำนง ผ่านระบบ AQA ๒.ผู้สมัครทุกคนทำ แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ เบื้องต้น ผ่านระบบ AQA	๑.แบบแสดง เจตจำนงเป็นผู้ ประเมินภายนอก ๒.แบบทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ เบื้องต้นของผู้ ประเมินภายนอก
๔	๑. ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑.คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้น ของผู้สมัคร ๒.ประเมินผลการแสดง เจตจำนงเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๓.ประเมินผลการทดสอบ ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นของ ผู้ประเมินภายนอก	๑.คุณสมบัติ เบื้องต้น ผู้ประเมินภายนอก ๒.ประวัติผู้สมัคร พร้อมเอกสาร หลักฐานการสมัคร ๓.การแสดง เจตจำนงของ ผู้สมัครเป็น ผู้ประเมินภายนอก ๔.การทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ แบบประเมินความเป็นมือ อาชีพของผู้ประเมินภายนอก ๗.จัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๘.ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา อบรมตามแผนและหลักสูตรที่ กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ สมศ. ๕.สื่อ ใบงาน ใบกิจกรรมเพื่อฝึก ทักษะภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ แบบประเมินความ เป็นมืออาชีพของ ผู้ประเมินภายนอก ๖.เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สมศ.</p>
๙	<p>๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการพัฒนาระบบการ ประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	 <p>พิจารณารายชื่อ ผู้ผ่านการอบรม/ สัมมนา โดย กพพ. กพศ. กพอ.</p>	<p>๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณา เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา ต่อที่ ประชุม กพพ. กพศ. กพอ. ๒.จัดทำสรุปผล การอบรม/สัมมนารายบุคคล เช่น คะแนนใบงาน กิจกรรม การทดสอบ การประเมินความเป็นมืออาชีพ</p>	<p>๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒.รายชื่อผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา ๓.หลักฐานการ ประเมินผลผู้ผ่าน การอบรม/สัมมนา เช่น สรุปผลการทำ ใบงาน กิจกรรม การทดสอบ ประเมินความเป็น มืออาชีพ</p>
๑๐	<p>๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.คณะกรรมการ สมศ.</p>	 <p>รับรองรายชื่อ ผู้ประเมินภายนอก โดย คณะกรรมการ สมศ.</p>	<p>๑.จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การรับรองรายชื่อ ผู้ประเมินภายนอก เป็นระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สม ศ.</p>	<p>๑.ระเบียบวาระ การประชุม ๒.รายชื่อผู้ได้รับ การเห็นชอบผ่าน การอบรม/สัมมนา เป็นผู้ประเมิน ภายนอก โดย กพพ. กพศ. กพอ.</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	๑.ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน ๒.สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน		๑.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกบนเว็บไซต์ สมศ. เพื่อทำসাচারณพิจารณา และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก	๑.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินภายนอก

หมายเหตุ ขั้นตอนการคัดเลือกอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับระดับและประเภทการศึกษา เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิรับเชิญ ผู้เข้ารับการอบรมด้านการอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา

๒. การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะทำงาน ๒. ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน	บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒	คณะทำงาน/นักวิชาการ กพป.		๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการจำเป็น เพื่อกำหนดหัวข้อหลักสูตรการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ๒. จัดทำร่างกรอบหลักสูตรให้คณะทำงานให้ข้อเสนอแนะ ๓. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อคิดเห็นของคณะทำงาน	๑. ร่างหลักสูตรอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิในการปรับปรุงหลักสูตร
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	 <p>ไม่ผ่าน/มีข้อแก้ไข</p>	๑. เสนอร่างหลักสูตรอบรมผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ ๒. ปรับปรุงร่างกรอบหลักสูตรอบรม/สัมมนา ผู้ประเมินภายนอกกรณีมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๑. โครงสร้างหลักสูตรอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอก ๒. ข้อคิดเห็นจากการประชุมคณะกรรมการในการปรับปรุงหลักสูตร
๔	วิทยากร/นักวิชาการ กพป.	 <p>ผ่าน/เห็นชอบ</p>	๑. ปรับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ ๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร ๓. จัดทำสื่อ เอกสาร และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา	๑. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร ๒. เอกสารการอบรม/สัมมนา ๓. สื่อและ PowerPoint ที่ใช้ในการอบรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดตารางการจัดอบรม/สัมมนา และจัดทำกำหนดการ </div>	๑. ประสานขอวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม ๒. ประสานวิทยากร ๓. จัดทำกำหนดการ	๑. รายวิชา/เนื้อหาหลักสูตรอบรม/สัมมนา ผู้ประเมินภายนอก ๒. รายชื่อวิทยากร
๖	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ทรพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแบบลงทะเบียน Online ตามกำหนดการอบรม/สัมมนา </div>	๑. สร้าง google platform ๒. สร้าง Link ลงทะเบียน ๓. สร้าง QR Code	๑. ตารางอบรม/สัมมนา ๒. สถานที่จัดอบรม ๓. รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการทราบจากผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
๗	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ทรพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ </div>	๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา กำหนดการ และรายละเอียดการลงทะเบียนและหรือการชำระเงิน ๒. จัดทำจดหมายแจ้งการขออนุญาตเข้าอบรม/สัมมนา ให้แก่ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ตอบรับลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา	๑. ประกาศ สมศ. ๒. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าอบรม/สัมมนา ๓. จดหมายขออนุญาตเข้าอบรม/สัมมนา ๔. เอกสารการลงทะเบียน
๘	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ทรพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมินภายนอกตามหลักสูตรและกำหนดการ </div>	๑. จัดทำเอกสารการลงทะเบียน ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อเอกสารการอบรม/สัมมนา และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดอบรม/สัมมนา ๓. จัดเตรียมเอกสารการเงิน ค่าตอบแทนและค่าเดินทาง วิทยากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานวิทยากร	๑. บันทึกการขออนุมัติโครงการ ๒. บันทึกการขออนุมัติปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ๓. บันทึกอนุมัติเยี่ยมเงินทดลองจ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา ๓. กำหนดการจัดประชุม ๔. ใบงาน/สื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๕. เอกสารใบความรู้ที่

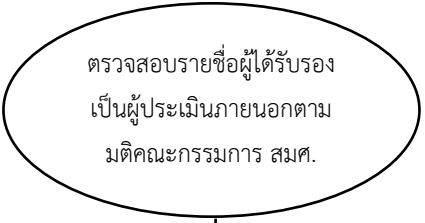
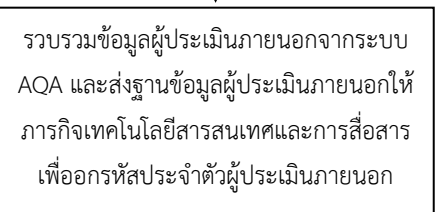
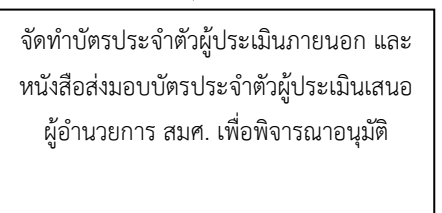
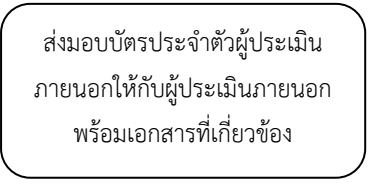
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เกี่ยวข้อง (ใส่ใน Link และ QR Code)
๙	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สรุปผลจัดอบรม/สัมมนาผู้ประเมิน ภายนอกตามหลักสูตร/ระดับ การศึกษา</p> </div>	<p>๑.สรุปจำนวนคนที่เข้าร่วมอบรม/สัมมนา</p> <p>๒.ตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจใบงานและสรุปผลคะแนน(กรณีที่มีผลคะแนน)</p> <p>๓.จัดทำสรุปผลการอบรม/สัมมนาเสนอผู้อำนวยการ กพพ. และคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๔.บันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนาในระบบฐานข้อมูลผู้ประเมิน</p>	<p>๑.ใบลงทะเบียน/รายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>๒.รายงานผลการอบรม/สัมมนา</p> <p>๓.วาระเสนอผลการจัดอบรม/สัมมนา</p> <p>ประกอบการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

๓. การพัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก


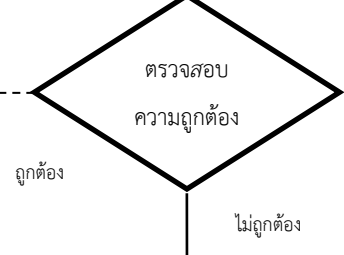


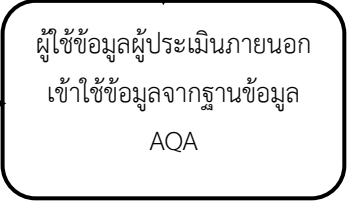
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการ</p> <p>๒. ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการ</p>	บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒	คณะกรรมการ/นักวิชาการ กพป.		จัดการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานต้นสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายใน	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. บันทึกอนุมัติหลักการและงบประมาณ</p>
๓	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		เสนอ กพพ. กพศ. หรือ กพอ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนการเปิดประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็น	ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่หลากหลายช่องทาง</p> <p>๓. จัดทำกำหนดการประชุม</p> <p>๔. จัดประชุมตามกำหนดการ</p> <p>๕. สรุปข้อคิดเห็นจากการประชุมตามช่องทางต่าง ๆ ที่เปิดรับฟัง</p>	<p>๑. ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น</p> <p>๒. ข้อเสนอและการปรับปรุงร่างกรอบแนวทางการประเมิน</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ความคิดเห็น</p> <p>๖. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	
๕	ภารกิจพัฒนาระบบประเมินประเมิน		<p>๑. สรุปรายงานการประชุม</p> <p>๒. ปรับปรุงร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>๑. ร่างกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่ปรับแก้ไข</p> <p>๒. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุม</p>
๖	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		<p>เสนอคณะกรรมการ สมศ. อนุมัติเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก</p>

๔. การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบมติคณะกรรมการ สมศ. ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอก	- มติคณะกรรมการ สมศ. - ประกาศ สมศ.
๒	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลผู้ได้รับรองเป็นผู้ประเมินภายนอกในระบบ AQA ๒. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนดำเนินการประสานผู้ได้รับรองให้เข้ามากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓. ส่งฐานข้อมูลให้ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกรหัสประจำตัวผู้ประเมินภายนอก	- ไฟล์ข้อมูลผู้ประเมินภายนอก โปรแกรม Excel
๓	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ กพป.		๑. จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก ๒. สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ได้รับบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก และเสนอจดหมายส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกให้ผู้อำนวยการ สมศ. ลงนาม	- บัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - จดหมายส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - เอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก
๖	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ กพป.		ส่งจดหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอกให้ผู้ประเมินภายนอกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- เอกสารการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน - ประกาศ สมศ. ที่ ๔๗/๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าปรับในการขอมิบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก - ข้อกำหนด สมศ. ว่าด้วยการขอมิบัตรประจำตัวผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- เข้าใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอกจากฐานข้อมูลในระบบ AQA	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๒	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ กพป.		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กรณีมีข้อสงสัย ได้รับแจ้งจากผู้ใช้หรือต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ประเมินภายนอก	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๓	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ กพป.		- ประสานผู้ประเมินภายนอกเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้อง	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๔	ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน		- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ AQA - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)
๕	- ภารกิจพัฒนาระบบประเมิน - ภารกิจ/สำนักที่เกี่ยวข้อง		- ผู้ใช้ข้อมูลผู้ประเมินภายนอกเข้าใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล AQA - แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูลกรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	- ฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก (ระบบ AQA)