

การจัดการความรู้ สายสนับสนุน
Knowledge Mamagement
ปีการศึกษา 2560



“การบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพกรณีศึกษา
โครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยะฐานะ”



คำนำ

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์ ขึ้นซึ่งเป็นผลที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรสายสนับสนุนของคณะครุศาสตร์ ในประเด็น “การบริการ (Service)” โดยหัวข้อที่กำหนดในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำปีการศึกษา 2560 คือ “การบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ ภูมิศึกษาโครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ” เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
คณะครุศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
การดำเนินการโครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ	3
แผนผังการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ	8
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์	9
- ฝ่ายประสานงานทั่วไป	10
- ฝ่ายการเงินและพัสดุ	12
- ฝ่ายอาคารสถานที่	15
- ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	16
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	17
- ฝ่ายประเมินผล	18

บทนำ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานที่มีปรัชญาในการผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพเพื่อท้องถิ่นและสังคม ได้มีความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ซึ่งได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวมาตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๕๕ รวมระยะเวลาจนถึงปัจจุบันได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นเวลา ๗ ปี ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมการอบรม เพิ่มพูนสมรรถนะการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงเสริมสร้างความมั่นใจ ความพร้อมและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทุกส่วนงานภายในคณะจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีการทบทวนหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหัวใจหลักของการปฏิบัติงานของทุกงานภายในคณะคือ การให้บริการ (Service) ในปีที่ผ่านมาสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง “Service Mind สู่การบริการที่เป็นเลิศ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สำนักงานคณบดีจึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ ในหัวข้อ “การบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา โครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ” เพื่อให้บุคลากรในทุกงานได้มีโอกาสนำเอาความรู้ เทคนิค วิธีการ และประสบการณ์

ในการดำเนินโครงการมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และสรุปองค์ความรู้เพื่อจัดทำเป็นหนังสือเล่มเล็กเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการอื่น ๆ ต่อไป

การดำเนินการโครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

โครงการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะเป็นโครงการที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีจุดมุ่งหมายให้ครูต้องมีการพัฒนาตนเองให้มี วิทยฐานะสูงขึ้นตามศักยภาพของตนเอง ซึ่งการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู เพื่อให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น นอกจากข้าราชการครูจะผ่านการประเมินด้านการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และการจัดทำผลงานตามเกณฑ์แล้ว สิ่งหนึ่งที่สำคัญคือการเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด หน่วยงานผู้ใช้ครู (สพฐ.) ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาดังกล่าวได้ทั้งหมด เพราะมีข้าราชการครูที่จะเข้ารับการพัฒนาเลื่อนวิทยฐานะเป็นระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญเกือบ 300,000 คน ทั่วประเทศ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ ทำความตกลงกับคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์จำนวน 27 แห่ง ที่มีการผลิตครูเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเลื่อนวิทยฐานะระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
2. เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ ความพร้อมและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู

วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการสามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ

- เสนอเรื่องสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะ
- ประสานวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าผู้เข้ารับการพัฒนาหรือจบการศึกษาปริญญาเอก
- ประชาสัมพันธ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายชื่อผู้สมัครมาให้ คณะครุศาสตร์
- ประกาศรายชื่อและรุ่น/กลุ่มที่จะเข้ารับการอบรมพร้อมให้แจ้งยืนยัน กลับ
- ประชุมคณะกรรมการ/วิทยากร/และวิทยากรประจำกลุ่มก่อน ดำเนินการ

2. ขั้นตอนการพัฒนา

- ปฐมนิเทศผู้เข้ารับการพัฒนา
- จัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามหลักสูตร

- ประเมินผล
- สรุปผลการดำเนินงาน

3. ขั้นปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน

- นำผลสรุปจากการดำเนินงานแต่ละรุ่นที่เปิดการอบรมเข้าประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน
- นำประเด็นปัญหา/ข้อเสนอแนะจากการประเมินปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินการรุ่นถัดไป

โดยในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารโครงการพัฒนาข้าราชการครู ฯ แบ่งออกเป็น 9 ฝ่าย คือ

1. คณะกรรมการบริหารโครงการ มีหน้าที่วางแผนดำเนินการบริหาร จัดการควบคุมกำกับดูแลติดตามตลอดจนอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางพัฒนาฝึกอบรมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการวิชาการ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนาการอบรม พิจารณา คัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่วิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่วางแผนรับชำระเงิน ลงทะเบียน จัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ

4. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานทั่วไป งานเอกสารและรับลงทะเบียน มีหน้าที่ ประสานงานทั่วไปรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ในการฝึกอบรมพัฒนา

การรับส่งรายชื่อผู้สมัคร กับ สพฐ. สพป. สพม. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการ พัฒนา แยกกลุ่ม เตรียมเอกสารประกอบการอบรม

5. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ วางแผนการจัดทำ แบบทดสอบ ประสานงานกับวิทยากรแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ตรวจสอบ คัดเลือกแบบทดสอบตลอดจนดำเนินการทดสอบ ประมวลผล การทดสอบผู้ เข้ารับการพัฒนารูปผลการดำเนินการฝึกอบรมและจัดทำแบบประเมิน จัดทำ รายงานสรุปเล่มเสนอต่อ สพฐ. สพป. สพม.และคณะครุศาสตร์

6. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมโสตเครื่องมือ ทัศนูปกรณ์ทุกห้องฝึกอบรม ตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ต่างๆ ทุกวันที่จัดการอบรม ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวประจำวัน นำเผยแพร่ ทางเว็บไซต์และ/หรือติดบอร์ดแต่ละห้องฝึกอบรมทุกวัน

7. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมห้องฝึกอบรม ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ให้อาคารสถานที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ตลอดเวลา

8. คณะกรรมการฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม มีหน้าที่ วางแผนประสานงานการ จัดบริการ อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่มสำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม ตลอดหลักสูตร

9. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ พิธีกร ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูลการอบรม จัดตกแต่งป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมการอบรมใน โครงการ

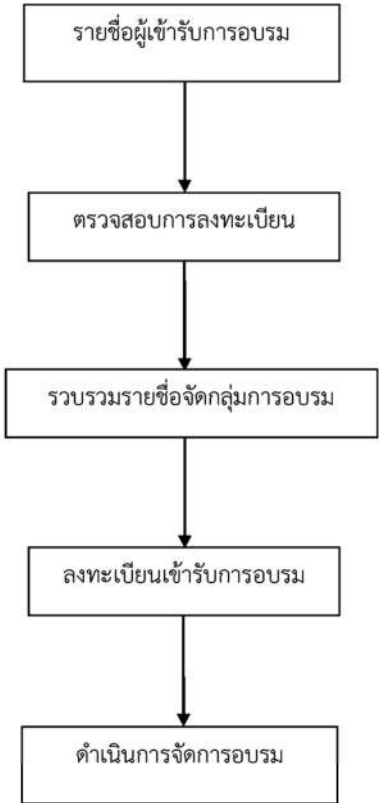
ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่ายมีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการ

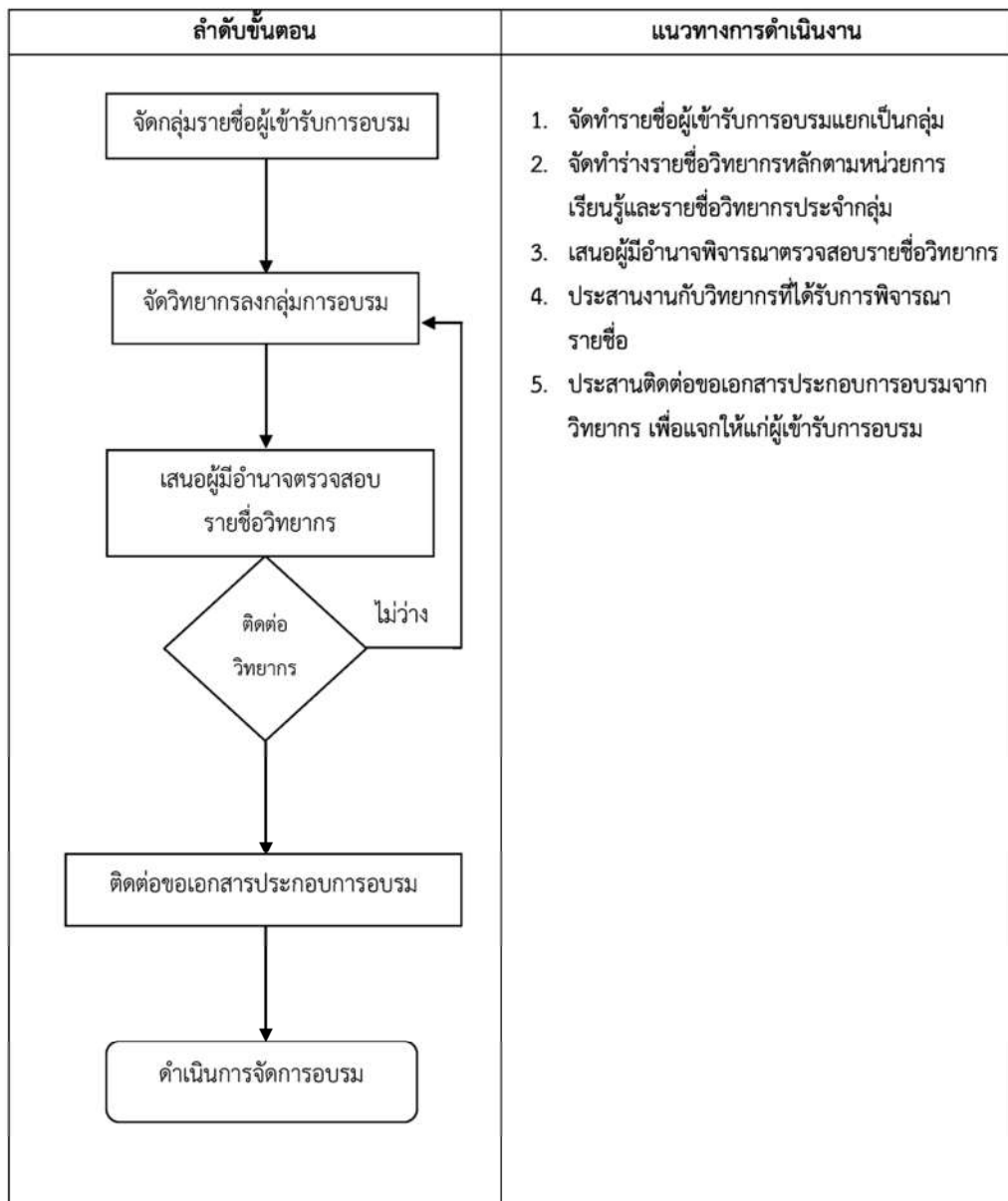
กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<pre> graph TD A[ร่างเอกสาร (หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ / ประกาศโครงการอบรมฯ)] --> B{นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม (หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ / ...)} B --> C[ประชาสัมพันธ์โครงการฯ 1. ช่องทาง Mail 2. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ 3. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะกรรมการฯ 4. แจกใบปลิวโครงการอบรมฯ ในงาน] C --> D[การตอบคำถามกับผู้โทร/ส่งข้อความเพื่อสอบถาม] </pre>	● ร่างเอกสารหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ และประกาศโครงการอบรม ● นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ และประกาศ ● ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ 1. ดำเนินการส่งต่อประกาศให้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศคณะฯ นำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ คณะครุศาสตร์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่สนใจ 2. ดำเนินการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในประเทศไทย 3. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านใบปลิวในงาน/กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะฯ มีการจัดขึ้น ● การตอบคำถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ของคณะฯ และช่องทางโทรศัพท์ที่ติดต่อเข้ามา ● รับเอกสารการส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมจากสำนักงานเขตฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และมอบให้ผู้ประสานงานดำเนินการรวบรวมต่อไป ● รับเอกสารแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน (ช่องทางอีเมล และช่องทางแอปพลิเคชันไลน์) ส่งต่อไปให้ผู้รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบ ● รับรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบรายชื่อการโอนเงินค่าลงทะเบียนเพื่อนำขึ้นหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบรายชื่อต่อไป

ฝ่ายประสานงาน

1. การประสานงานรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม] --> B[ตรวจสอบการลงทะเบียน] B --> C[รวบรวมรายชื่อจัดกลุ่มการอบรม] C --> D[ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม] D --> E[ดำเนินการจัดการอบรม] </pre>	1. ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากเขตพื้นที่การศึกษา 2. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม 3. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม เพื่อจัดกลุ่มการอบรม 4. จัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมอบรมตามกลุ่ม

2. การประสานงานวิทยากรในการอบรม

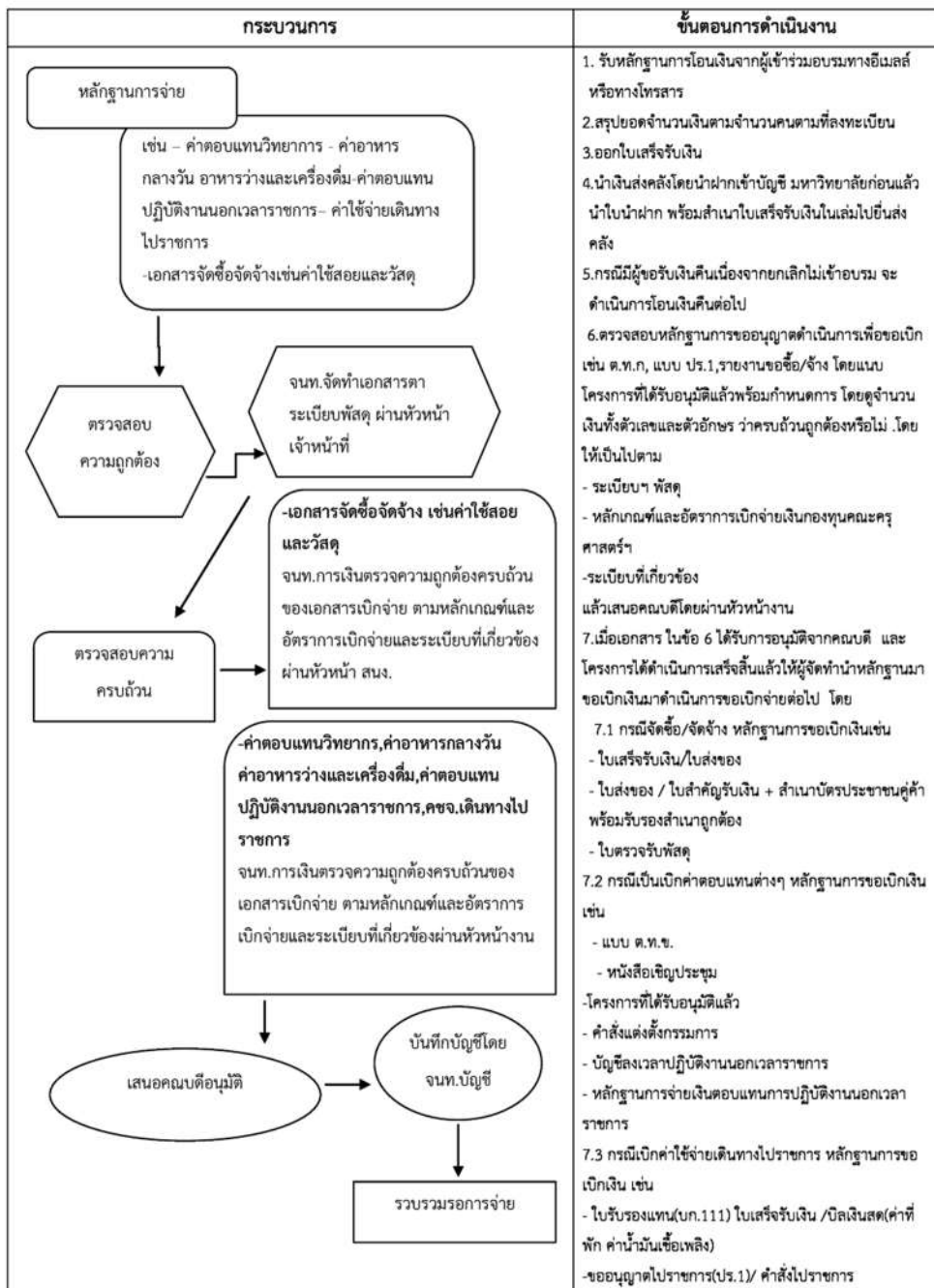


ฝ่ายการเงินและพัสดุ

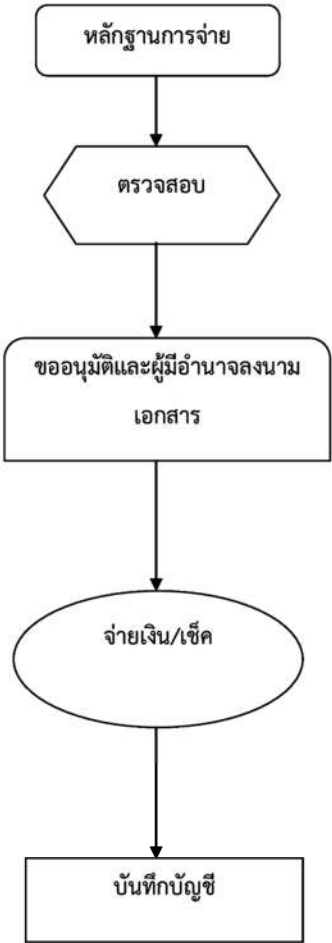
1. การรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
<pre> graph TD A[ประชุมฝ่าย] --> B[รับข้อมูล และ บันทึกทะเบียนคนเงินโอน] C[ผู้สมัครส่งข้อมูล (ฝ่ายประสานงาน/ฝ่ายรับสมัคร)] --> B B --> D[บันทึกข้อมูลผู้สมัครและตรวจสอบ กันทะเบียนคนเงินโอน] D --> E[ฝ่ายประสานงาน] E -- ต้นฉบับ --> F[สำเนา] E --> G[จนท.รับเงินขอเบิกใบเสร็จ และออกใบเสร็จ] F --> H[นำส่งงานคลัง] G --> H H --> I[จนท.ทำเรื่องขอเบิกเงินเข้า บัญชีกองทุนคณะ] I --> J[งานบัญชี] </pre>	1. ประชุมบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่ 2. บันทึกทะเบียนคนเงินโอนเงินเรียงตามลำดับวันที่โอน 3. รับหลักฐานยืนยันการโอนเงินผ่านทางแฟกซ์ หรือ อีเมล หรือทางไลน์ 4. บันทึกข้อมูลผู้โอนเงินในทะเบียนคนเงินโอน 5. รวบรวมข้อมูลสรุปการโอนเงินพร้อมข้อมูลผู้สมัคร ส่งฝ่ายประสานงาน 6. เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานคลัง 7. ออกใบเสร็จรับเงิน 8. ถอนเงินฝากธนาคาร นำเงินส่งงานคลังพร้อมสำเนาใบเสร็จ ขอเบิกเงินรายได้ร้อยละ 80 เข้าบัญชีกองทุนคณะ

ฝ่ายการเงิน



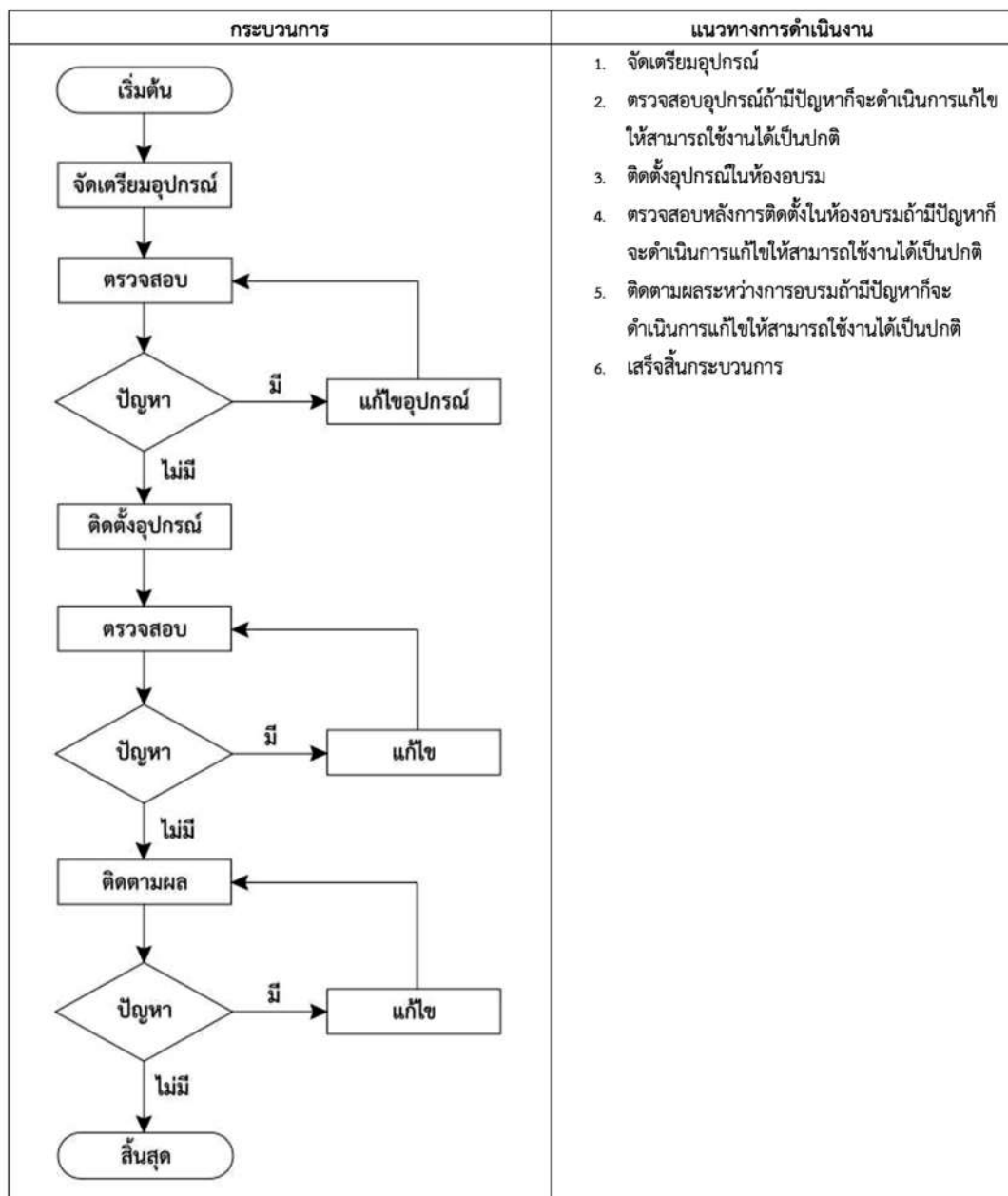
2. การจ่ายเงิน

กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[หลักฐานการจ่าย] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[ขออนุมัติและผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร] C --> D([จ่ายเงิน/เช็ค]) D --> E[บันทึกบัญชี] </pre>	1.ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน ที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน และดำเนินการจ่ายเงิน - กรณีเป็นการยืมเงินให้ดัดแปลงสัญญายืมเงิน และลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม - กรณีเป็นการรองจ่ายให้จ่ายคืนเงินเป็นเช็ค/เงินสด 2.ทำการบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย 4.เขียนใบถอนเงินตามทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม และใบนำฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน 4.ทำการเขียนเช็คสั่งจ่าย และลงทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม 5.ทำการจ่ายเช็ค แล้วจัดเก็บเอกสาร 6.บันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมยอดค่าใช้จ่าย

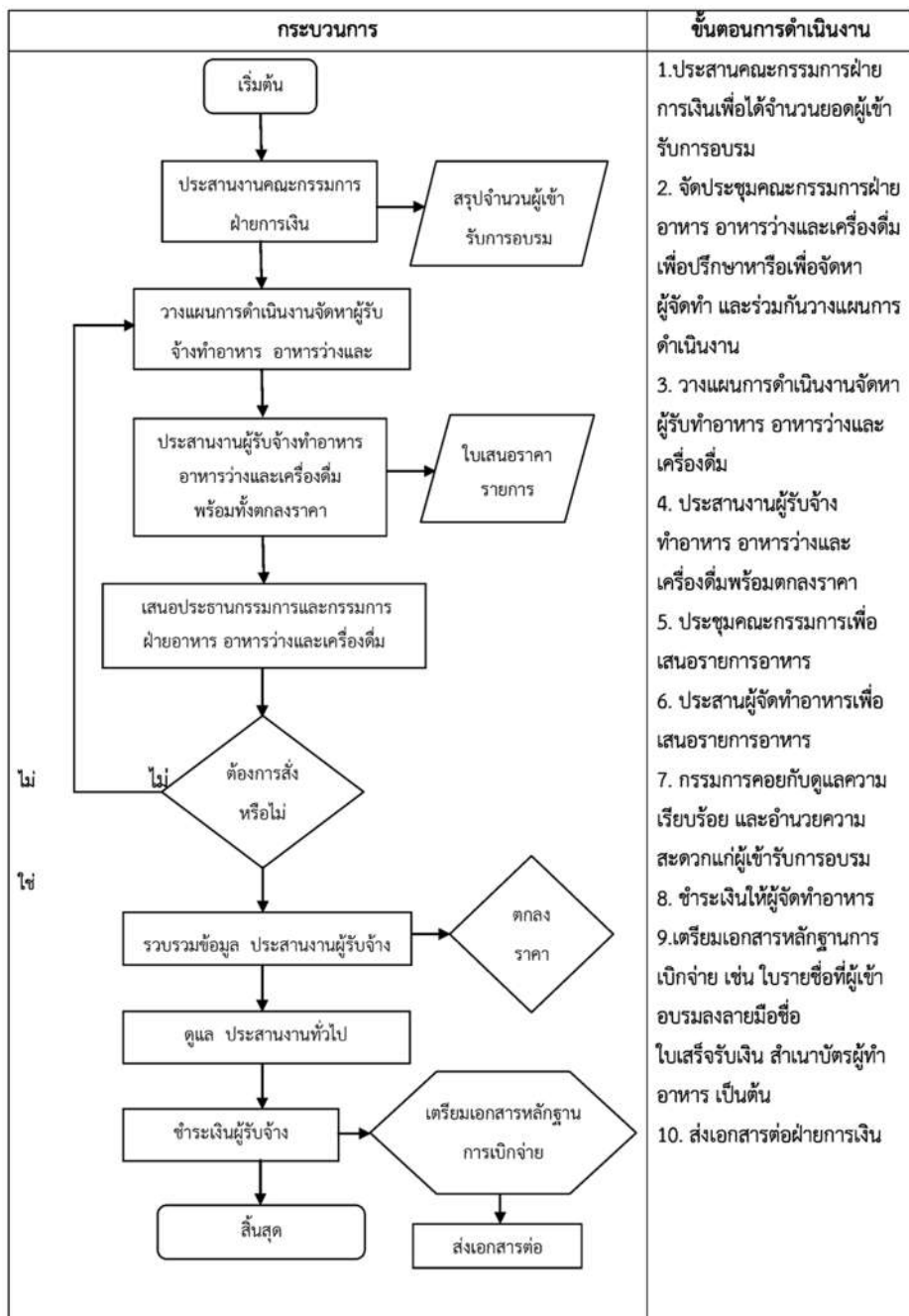
ฝ่ายอาคารสถานที่

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
<pre> graph TD A[ประชุมฝ่าย] --> B[จัดเตรียมห้องอบรม (ห้องที่ใช้อบรม)] B --> C[ประสานฝ่ายประสานงาน/ฝ่าย] B --> D[ทำความสะอาด/จัดโต๊ะเก้าอี้/ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ] D --> E[ติดตั้งป้ายบอกทาง] E --> F[ประสานวิทยากรระหว่างการอบรม] F --> G[จัดเก็บห้องอบรมเมื่อเสร็จการอบรม] </pre>	- ประชุมฝ่ายอาคารสถานที่ - ประสานฝ่ายประสานงานเกี่ยวกับห้องที่ใช้อบรม - ประสานฝ่ายวิชาการ (ย้ายห้องเรียน) - จัดเตรียมห้องอบรม (ทำความสะอาด/จัดโต๊ะเก้าอี้/อื่นๆ) - จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้วางอาหารจัดอาหารว่างๆ - ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ - ติดตั้งป้ายบอกทาง - ประสานฝ่ายโสตฯ จัดเตรียมเครื่องโสตประจำห้อง - ประสานงานวิทยากรระหว่างการอบรมเกี่ยวกับการจัดการสถานที่ - จัดเก็บห้องอบรมเมื่อเสร็จ

ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์



ฝ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

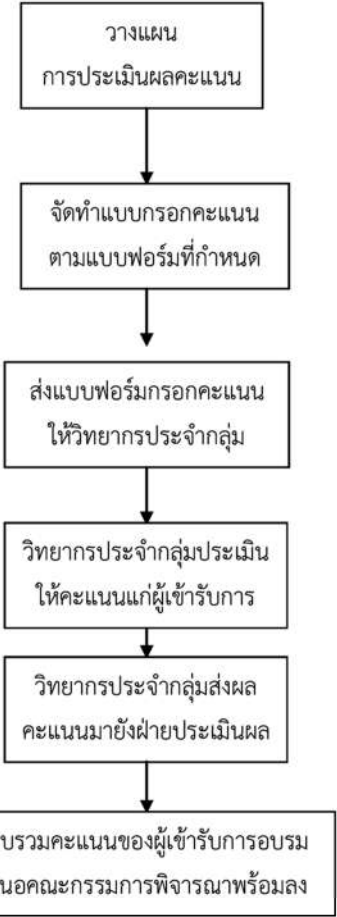


ฝ่ายประเมินผล

1. การประเมินวิทยากรหลัก และการประเมินผลโครงการ

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายประเมินผล] --> B[วางแผนการประเมินผล] B --> C[จัดทำแบบประเมินผล] C --> D[แจกแบบประเมินให้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม] D --> E[รวบรวมแบบประเมิน มาวิเคราะห์ผล] E --> F[จัดทำรายงานผล การดำเนินโครงการ] F --> G[เสนอคณะกรรมการ พิจารณารายงานผล] G --> H[ส่งเล่มรายงานผลฯ แก่ สพฐ.] </pre>	1. ผู้ประสานงานขอรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล 2. ประชุมเพื่อวางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 3. จัดทำแบบประเมินผลวิทยากรหลัก ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทำสำเนาตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และส่งให้แก่ฝ่ายเอกสาร 4. แจกแบบประเมินให้แก่ผู้เข้าอบรมทุกวัน เพื่อดำเนินการประเมินวิทยากรหลัก 5. จัดทำแบบส่งแบบประเมินเพื่อยืนยันการส่งแบบประเมินของวิทยากรหลักในแต่ละวัน 6. รวบรวมแบบประเมินวิทยากรหลักและแบบประเมินโครงการ มาทำการวิเคราะห์ผล 7. จัดทำรายงานผลการประเมินวิทยากรประจำกลุ่ม และรายงานผลโครงการ 8. เสนอรายงานผลการประเมิน ฯ ต่อคณะกรรมการ และประธานกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง 9. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 เล่ม

2. การประเมินผลคะแนนของผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[วางแผนการประเมินผลคะแนน] --> B[จัดทำแบบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด] B --> C[ส่งแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้วิทยากรประจำกลุ่ม] C --> D[วิทยากรประจำกลุ่มประเมินให้คะแนนแก่ผู้เข้ารับการอบรม] D --> E[วิทยากรประจำกลุ่มส่งผลคะแนนมายังฝ่ายประเมินผล] E --> F[รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมเสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง] </pre> วางแผนการประเมินผลคะแนน จัดทำแบบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรประจำกลุ่มประเมินให้คะแนนแก่ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรประจำกลุ่มส่งผลคะแนนมายังฝ่ายประเมินผล รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมเสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง	1. ประชุมเพื่อวางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. จัดทำแบบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. กรอกชื่อ โรงเรียน เขตพื้นที่ ของผู้เข้าร่วมอบรมลงในแบบฟอร์ม 4. ส่งแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้วิทยากรประจำกลุ่ม 5. วิทยากรประจำกลุ่มดำเนินการกรอกคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 6. วิทยากรประจำกลุ่มจัดส่งข้อมูลคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมที่กรอกเรียบร้อยแล้วมายังฝ่ายประเมิน 7. ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 8. คณะกรรมการลงนามในแบบฟอร์มคะแนนรวมของผู้เข้ารับการอบรม 9. รวบรวมคะแนนของผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน ลงในแบบรายงาน เพื่อจัดทำเล่มรายงานส่ง สพฐ.

3. การจัดทำแบบทดสอบ

ลำดับขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
ประสานวิทยากรหลักประจำหน่วย เพื่อทำแบบทดสอบ รวบรวมแบบทดสอบของแต่ละหน่วย เพื่อจัดทำต้นฉบับ สำเนาแบบทดสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม นำสำเนาแบบทดสอบใส่ซองพร้อมเฉลย ตามจำนวนผู้อบรมแต่ละกลุ่ม วิทยากรประจำตรวจกระดาษคำตอบพร้อมลงคะแนน รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรม เสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง	1. ประสานวิทยากรหลักประจำหน่วยให้จัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ในหน่วยการเรียนรู้พร้อมเฉลย 2. รวบรวมแบบทดสอบของแต่ละหน่วยเพื่อจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบโดยเรียงหน่วยการเรียนรู้ตามที่กำหนด 3. จัดทำสำเนาแบบทดสอบตามกลุ่มและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละรุ่น 4. นำสำเนาแบบทดสอบใส่ซอง พร้อมกระดาษคำตอบ 5. จัดทำแบบเฉลยส่งให้แก่วิทยาการประจำกลุ่ม 6. วิทยาการประจำกลุ่มดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบ พร้อมลงคะแนนในแบบฟอร์มที่ส่งให้ 7. ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 8. คณะกรรมการลงนามในแบบฟอร์มคะแนนรวมของผู้เข้ารับการอบรม 9. รวบรวมคะแนนของผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน ลงในแบบรายงาน เพื่อจัดทำเล่มรายงานส่ง สพฐ.