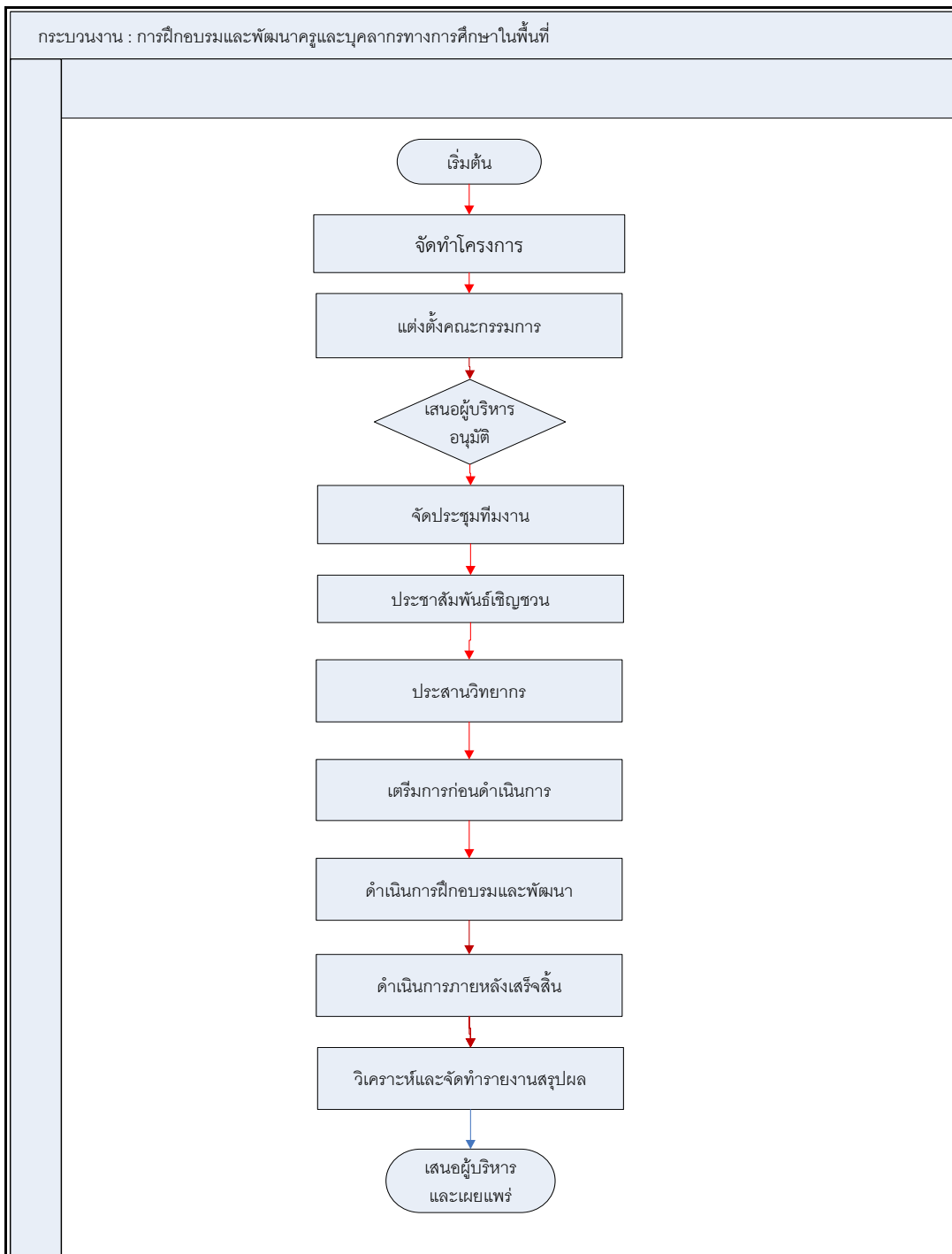


ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

การฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการเพื่อดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรในพื้นที่ที่มีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

๑. ฟังก์ชันการปฏิบัติงาน (Work Flow)



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
๑. จัดทำและเสนออนุมัติโครงการ	๑.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ๑.๒ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ ๑.๓ นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	๑. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ๒. บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ	๒.๑ กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างทีมงานที่จะดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ ๒.๒ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๓ บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๔ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ วัน	๑. รายละเอียดของโครงสร้างทีมงาน ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓. บันทึกข้อความเสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ๔. หนังสือราชการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำรายละเอียดของงาน	๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม ๓.๒ บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	๑. รายละเอียดประกอบการยืมเงิน ทดรองราชการ ๒. หนังสือราชการเชิญเข้าร่วมประชุม ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. หนังสือรายนามส่งรายงานการประชุม ๕. รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	<p>๓.๓ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงาน</p> <p>๓.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓.๕ ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๓.๖ จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๓.๗ จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>๓.๘ บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>๓.๙ จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน</p>		<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๔. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา</p>	<p>๔.๑ กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>๔.๒ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในพื้นที่ทราบ</p> <p>๔.๓ บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>๔.๔ จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรม และพัฒนา</p> <p>๒. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวน</p> <p>๓. หนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
๕. ประสานงานในการ สรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งวิทยากรผู้ให้ การฝึกอบรม และ พัฒนา	๕.๑ แสวงหา/รวบรวม รายชื่อและข้อมูลของ วิทยากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานที่มี ความรู้ความสามารถ	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑ วัน	๑. บัญชีฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่ม ภารกิจ
	๕.๒ จัดทำรายละเอียด ฐานข้อมูลของวิทยากร ตามกลุ่มภารกิจ		๑ วัน	๒. บันทึกข้อความเสนอลงนามใน หนังสือ ขอความอนุเคราะห์วิทยากร และเชิญ ประชุม
	๕.๓ จัดทำหนังสือ ประสานขอความ อนุเคราะห์วิทยากรผู้ให้ การฝึกอบรมและเชิญ ประชุมเตรียมการจัด ฝึกอบรมและพัฒนา		๑ ชั่วโมง	๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. รายงานการประชุม ๕. บันทึกข้อความเสนอลงนามใน หนังสือ นำส่งรายงานการประชุม
	๕.๔ บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือขอความ อนุเคราะห์วิทยากรและ เชิญประชุม		๑ ชั่วโมง	๖. หนังสือราชการนำส่งรายงาน การ ประชุม
	๕.๕ จัดส่งหนังสือขอ ความอนุเคราะห์วิทยากร ผู้ให้การฝึกอบรมและเชิญ ประชุมไปยัง หน่วยงาน ต้นสังกัดของวิทยากร		๑ วัน	
	๕.๖ จัดทำระเบียบวาระ การประชุม		๑ วัน	
	๕.๗ ประชุมคณะวิทยากร เพื่อทำความเข้าใจ ของ เนื้อหาแต่ละหน่วยการ เรียนรู้ของ หลักสูตรการ พัฒนาและขั้นตอน การ ดำเนินงานให้ไปในทิศทาง เดียวกัน		๑ วัน	
	๕.๘ จัดทำรายงานการ ประชุม		๑ วัน	
	๕.๙ จัดทำหนังสือนำส่ง รายงานการประชุมให้ วิทยากรทราบ		๑ ชั่วโมง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	๕.๑๐ บันทึกเสนอ ผู้บริหาร ลงนามใน หนังสือนำส่งรายงาน การประชุม ๕.๑๑ จัดส่งหนังสือนำส่ง และรายงาน การประชุม ให้วิทยากร ๕.๑๒ ปรับแผนการ ดำเนินงานหรือแนวทาง การจัดฝึกอบรมให้ เหมาะสมตามเนื้อหา วิชาของหลักสูตรฯ เพื่อให้เอื้อประโยชน์ ต่อการปฏิบัติ (หาก จำเป็น) ๕.๑๓. ประสานวิทยากร เพื่อยืนยันความชัดเจน การเข้าร่วมฝึกอบรมกับ (ทางโทรศัพท์) ล่วงหน้า ก่อนวันจัดฝึกอบรม		๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	
๖. การเตรียมการก่อน ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนา	๖.๑ หาข้อมูลสถานที่ที่ เหมาะสม ๖.๒ จัดทำหนังสือ ประสานการขอใช้สถานที่ จัดการฝึกอบรม ๖.๓ บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือ ประสานการขอใช้สถานที่ จัดฝึกอบรม ๖.๔ จัดส่งหนังสือ ประสานการขอใช้สถานที่ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖.๕ เสนอบันทึกขอยืม/ ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้ดำเนินการ	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความเสนอลงนามใน หนังสือ ประสานการขอใช้สถานที่ ๒. หนังสือราชการประสานการขอใช้ สถานที่ ๓. บันทึกขอยืม/ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ๔. กำหนดการฝึกอบรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๕. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือ แจ้งกำหนดการและการเผยแพร่คู่มือ/ หลักสูตรผ่านทาง Web site ของ สำนักงาน ๖. หนังสือราชการแจ้งกำหนดการและ การเผยแพร่คู่มือ/หลักสูตรผ่านทาง Web site ของสำนักงาน ๗. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด ๘. บัญชีรายชื่อรับลงทะเบียน รายงานตัว ของผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วม การฝึกอบรม และพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	<p>๖.๖ จัดทำกำหนดการ ฝึกอบรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๖.๗ นำไฟล์เอกสารคู่มือ/ หลักสูตรการฝึกอบรม และพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p> <p>๖.๘ จัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดการและการ เผยแพร่คู่มือ/หลักสูตร ผ่าน Web site ของ สำนักงาน</p> <p>๖.๙ บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือแจ้ง กำหนดการและการ เผยแพร่คู่มือ/หลักสูตร ผ่าน Web site ของ สำนักงาน</p> <p>๖.๑๐ จัดส่งหนังสือแจ้ง กำหนดการและการ เผยแพร่คู่มือ/หลักสูตร ผ่านทาง Web site ของ สำนักงานให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทราบ</p> <p>๖.๑๑ จัดทำสำเนา เอกสารประกอบการ อบรมและพัฒนาในแต่ละ หน่วยการเรียนรู้ (ถ้ามี)</p> <p>๖.๑๒ จัดทำคำกล่าว รายงานและคำกล่าวเปิด</p> <p>๖.๑๓ จัดทำเอกสารบัญชี รายชื่อรับลงทะเบียน รายงานตัวของผู้เกี่ยวข้อง ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม และพัฒนา</p>		<p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>๙. แบบประเมินโครงการ แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ แบบประเมิน วิทยากร ฯลฯ</p> <p>๑๐. แบบทะเบียนประวัติของผู้เข้าร่วม การฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>๑๑. ป้ายชื่อโครงการ ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้บริหารโครงการ และ ป้ายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>๑๒. เอกสารประชาสัมพันธ์</p> <p>รายละเอียดขั้นตอนการฝึกอบรมตาราง การรับ-ส่งวิทยากรในแต่ละวัน แบบ ประวัติวิทยากร ฯลฯ</p> <p>๑๓. เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ</p> <p>๑๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ทตครองราชการ</p> <p>๑๕. สัญญายืมเงิน</p> <p>๑๖. รายละเอียดประกอบการยืมเงิน ทตครองราชการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	<p>๖.๑๔ จัดทำแบบประเมิน ผลโครงการ แบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรู้ แบบประเมินวิทยากร ฯลฯ</p> <p>๖.๑๕ จัดทำแบบทะเบียน ประวัติของผู้เข้าร่วม การฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>๖.๑๖ จัดทำป้ายชื่อ โครงการ ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้บริหารโครงการ และป้ายชื่อคณะกรรมการ การดำเนินงาน</p> <p>๖.๑๗ จัดทำเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น ตาราง การรับ-ส่งวิทยากรในแต่ละ วัน เอกสาร ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดขั้นตอน การฝึกอบรม แบบประวัติ วิทยากร ฯลฯ</p> <p>๖.๑๘ จัดทำเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญ รับเงินค่าตอบแทน วิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ</p> <p>๖.๑๙ จัดทำบันทึกขอขยืม เงินทศรองราชการเพื่อ สำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและ พัฒนา</p> <p>๖.๒๐ ตรวจสอบความ พร้อมของสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ และสททัศน์ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้จัด ฝึกอบรมและพัฒนา</p>		<p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
๗. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติด้วยรูปแบบและสื่อการพัฒนาที่หลากหลาย	๗.๑ พิธีกรเรียนเชิญผู้บริหารโครงการอ่านคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีและเรียนเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๕ นาที	๑. แบบประเมินผลการดำเนินโครงการ ๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมอบรมและพัฒนา ๓. แบบประเมินวิทยากรเป็นรายบุคคล ฯลฯ
	๗.๒ ปฐมนิเทศและการบรรยายพิเศษ (ถ้ามี)		๓๐ นาที	
	๗.๓ ผู้บริหารโครงการกล่าวแนะนำประวัติของวิทยากรก่อนเริ่มบรรยาย และกล่าวขอบคุณหลังเสร็จสิ้นการบรรยายของแต่ละหน่วยการเรียนรู้		๑๐ นาที	
	๗.๔ วิทยากรและวิทยากรผู้ช่วยถ่ายทอดความรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย		๓-๕ วัน	
	๗.๕ คณะทำงานอำนวยความสะดวกด้านอื่นแก่วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาตลอดโครงการ		ตลอดโครงการ	
	๗.๖ ผู้บริหารโครงการให้คำแนะนำ คำชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ และข้อเสนอแนะของแต่ละวันให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาทราบตลอดจนช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ		ตลอดโครงการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	<p>๗.๗ ผู้บริหารโครงการ วิทยากรผู้ช่วยสังเกต พฤติกรรมมีส่วนร่วม ของผู้เข้าร่วมอบรม รวมทั้งควบคุมและกำกับ เวลาในการฝึกอบรมตาม รายวิชา ความสนใจ ความรับผิดชอบ และ การรักษาระเบียบวินัย ของผู้เข้าร่วมอบรมและ พัฒนา</p> <p>๗.๘ แจกแบบประเมิน โครงการ หรือเครื่องมือ การประเมินด้านต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้า ร่วมฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>๗.๙ เก็บรวบรวมแบบ ประเมินโครงการและ เครื่องมือการประเมินด้าน ต่าง ๆ กลับคืนจาก ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและ พัฒนา</p>		<p>ตลอด โครงการ</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๘. ดำเนินการภายหลัง จากเสร็จสิ้นการจัด ฝึกอบรมและพัฒนา</p>	<p>๘.๑ จัดทำหนังสือตอบ ขอบคุณหน่วยงาน ต้นสังกัด หน่วยงาน เจ้าของสถานที่ สถานศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘.๒ บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือ ตอบขอบคุณ</p> <p>๘.๓ จัดส่งหนังสือตอบ ขอบคุณให้หน่วยงาน ทางการศึกษา สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มพัฒนา การศึกษา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือ ตอบขอบคุณ</p> <p>๒. หนังสือราชการแจ้งตอบขอบคุณ</p> <p>๓. บันทึกข้อความเพื่อขอส่งใช้เงินยืม ทศรองราชการ</p> <p>๔. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	<p>๘.๔ รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการ ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>๘.๕ จัดทำบันทึกหักล้าง การส่งใช้เงินยืมตรง ราชการ</p>		<p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p>	
<p>๙. วิเคราะห์และจัดทำ รายงานสรุปผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปี</p>	<p>๙.๑ ตรวจสอบความ ถูกต้องและความสมบูรณ์ ของข้อมูลจากเครื่องมือ เพื่อการติดตามและ ประเมินผลการดำเนิน โครงการจัดฝึกอบรมและ พัฒนาครูฯ</p> <p>๙.๒ จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลง ข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์ส่วน บุคคล SPSS) ในการ วิเคราะห์ประมวลผล ข้อมูล</p> <p>๙.๓ สร้างตารางวิเคราะห์ ทางสถิติเพื่อนำเสนอผล การประเมินโดยใช้ค่าสถิติ ในการแปลความหมาย</p> <p>๙.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และ สรุปรายงานการติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินโครงการจัด ฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>๙.๕ จัดทำเอกสาร รายงานสรุปผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปี</p>	<p>กลุ่มพัฒนา การศึกษา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS</p> <p>๒. เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ จัดกิจกรรมฯ ประจำปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>๑๐. นำเสนอ เอกสารรายงานสรุปผล การดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาครูฯ ให้ ผู้บริหารทราบ รวมทั้ง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ ผ่านช่องทาง การ สื่อสารต่าง ๆ</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งการ ประชาสัมพันธ์เอกสาร รายงานสรุปผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีเผยแพร่ผ่าน ทาง Web site ของ สำนักงานให้หน่วยงาน ทางการศึกษาและ สถานศึกษาในพื้นที่ ทราบ</p> <p>๒. บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือแจ้ง การเผยแพร่เอกสาร รายงานสรุปผลการ ดำเนินการ ฝึกอบรมและ พัฒนา ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p> <p>๓. จัดส่งหนังสือแจ้งการ เผยแพร่เอกสารรายงาน สรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนา ผ่านทาง Web site ของ สำนักงานให้หน่วยงาน ทางการศึกษาและ สถานศึกษาในพื้นที่</p> <p>๔. นำเอกสารรายงาน สรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนา เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p>	<p>กลุ่มพัฒนา การศึกษา</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ เสนอลงนามในหนังสือ แจ้งการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่ เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนา ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p>

๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ในการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐาน จึงมีข้อกำหนดในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง
๒. จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้เกิดความรอบคอบและชัดเจนอย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง
๓. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการเข้าร่วมการฝึกอบรม และพัฒนาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทราบก่อนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์
๔. หน่วยงานทางการศึกษาและ สถานศึกษาได้รับแจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จากสถานศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด หรือร้อยละ ๑๐๐ จากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด
๕. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ในพื้นที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๖. มีการจัดทำฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจ
๗. มีการแจ้งกำหนดการหรือ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาทราบล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา อย่างน้อย ๕ วันทำการ
๘. มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วน และมีสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง Hardware และ Software ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
๙. มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการยืนยันเงินตรองราชการ โดยเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๑๐. มีการนำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน
๑๑. เอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินยืมตรองราชการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทุกโครงการฝึกอบรมและพัฒนาที่ได้ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ (ร้อยละ ๑๐๐)
๑๒. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาโดยจัดส่งให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา
๑๓. มีการนำเอกสารรายงาน สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปีเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

๔. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงกำหนดระบบการติดตามประเมินผล ไว้ดังนี้

๑. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน
๒. จัดให้มีตัวชี้วัดภายในกระบวนการเพื่อประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. จัดให้มีแนวทาง ความถี่ในการประเมิน และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานรายตัวชี้วัดภายในกระบวนการ

ทั้งนี้ มีรายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
๑. มีการกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ เป็นรูปธรรมและใช้วัด การดำเนินงานได้จริง	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีกำหนดค่า เป้าหมายในการประเมินแต่ละ ระดับของตัวชี้วัด ความสำเร็จว่า สามารถชี้วัดประเมินผลการ ดำเนินงานได้จริงหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจาก รายละเอียดของตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงานที่ได้ระบุ ไว้ในโครงการ	กลุ่มพัฒนา คุณภาพการศึกษา
๒. จำนวนครั้งในการ จัดการประชุม คณะกรรมการ เพื่อ วางแผนดำเนินการ จัดฝึกอบรมและ พัฒนาให้เกิด ความรอบคอบและ ชัดเจน	- พิจารณาจากจำนวนครั้งของการ จัดประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาจากองค์ประกอบของ การประชุมว่าได้มีการวางแผน เตรียมการดำเนินการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบและการ ติดตามความก้าวหน้า ความพร้อม ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ หรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบโดยการแจ้ง นับจำนวนครั้งของการ จัดประชุมคณะกรรมการ - ตรวจสอบจาก ประเด็นของหัวข้อวาระ การประชุมและ รายละเอียดที่ระบุไว้ใน รายงานการประชุม คณะกรรมการ	
๓. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการเข้าร่วม การฝึกอบรมและ พัฒนาให้หน่วยงาน ทางการศึกษาและ สถานศึกษาทราบก่อน การจัดฝึกอบรม และ พัฒนาล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีประชาสัมพันธ์ เชิญชวนหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาให้เข้าร่วมการ ฝึกอบรมและพัฒนาทราบก่อนการ จัดฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้า ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากวันที่ ตามที่ได้ระบุไว้ใน หนังสือราชการเพื่อแจ้ง ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนหน่วยงาน ทางการศึกษาและ สถานศึกษาเข้าร่วม การฝึกอบรมและพัฒนา	
๔. ร้อยละของ หน่วยงานทาง การศึกษาและ สถานศึกษาที่ได้รับ แจ้ง การประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้เข้าร่วม การฝึกอบรมและ พัฒนา	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงาน ทางการศึกษาและสถานศึกษาที่ได้ แจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา โดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงาน ทางการศึกษาและ สถานศึกษาใน พื้นที่ทั้งหมด	รายปี	- ตรวจสอบจากสำเนา หนังสือราชการตามที่ได้ จัดส่งไปยังหน่วยงาน ทางการศึกษาและ สถานศึกษาในพื้นที่เพื่อ ประชาสัมพันธ์เชิญชวน การเข้าร่วมฝึกอบรม และพัฒนาให้ทราบ	

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
๕. จำนวนช่องทางหรือวิธีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา ให้องค์กรหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบตามจำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ที่กำหนด หรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือราชการที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ ใต้ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบ หรือ ข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน	
๖. มีการจัดทำฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจ	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากเอกสารรายละเอียดทะเบียนฐานข้อมูลของวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและพัฒนาในแต่ละหลักสูตร โดยแยกตามกลุ่มภารกิจ	
๗. มีการแจ้งกำหนดการหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาทราบล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา อย่างน้อย ๕ วันทำการ	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งกำหนดการหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาทราบก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้า ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการที่ได้แจ้งกำหนดการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาทราบ	
๘. มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วนและมีสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง Hardware และ Software ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วนและมีสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เอกสารบัญชีควบคุมการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วนและมีสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้	

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
๙. มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการยื่นเงินอุดหนุนโครงการ โดยเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเสนอขออนุมัติเงินอุดหนุนโครงการก่อนดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ	
๑๐. มีการนำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาคู่มือและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการนำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาคู่มือและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน และได้แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงานและหนังสือราชการที่ได้แจ้งการเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบ	
๑๑. ร้อยละของการจัดส่งเอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินอุดหนุนโครงการได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- พิจารณาจากจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อประกอบการส่งใช้เงินอุดหนุนได้ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ โดยคิดเทียบจากจำนวนของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาครูที่ได้ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ	รายปี	- ตรวจสอบจากเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินอุดหนุนโครงการ โดยเปรียบเทียบกับระเบียบของทางราชการทุกโครงการที่ได้ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ	
๑๒. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา โดยจัดส่งให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา โดยจัดส่งให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการนำส่งเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ทราบ	

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. มีการนำเอกสาร รายงานสรุปผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาคู และบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีเผยแพร่ผ่าน ทาง Web site ของ สำนักงาน</p>	<p>- พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบที่มีการนำ เอกสารรายงานสรุปผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาคูและบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปี เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานและได้แจ้งให้ หน่วยงานทางการศึกษาและ สถานศึกษาในพื้นที่ทราบ หรือไม่</p>	<p>รายปี</p>	<p>- ตรวจสอบจาก หลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน และ หนังสือราชการที่ได้แจ้ง การเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา ในพื้นที่ทราบ</p>	
