

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)

กลุ่มพัฒนาการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการภาค 17
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ได้ให้ความสำคัญต่อการสนองนโยบายและมีเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับสำนัก ประเด็นการประเมินการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ขึ้น เมื่อปีพ.ศ. 2560 และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

อย่างไรก็ตาม กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ สำหรับองค์กรและบุคลากรทุกคน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นอย่างทั่วถึง จึงได้เพิ่มเติมเนื้อในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและมีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563) จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ต่อไป

กลุ่มพัฒนาการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการภาค 17

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
2. ขอบเขต (Scope)	6
3. คำจำกัดความ (Definition)	6
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	7
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	11
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	16
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	16
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	20
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	21
ภาคผนวก	22
คณะทำงาน	37

กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

ความเป็นมาและความสำคัญ (Background and Significance)

ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงบริบทสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการสื่อสารปัจจุบันบนโลกไร้พรมแดนที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และรุนแรง การศึกษา ยังคงเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตมนุษย์และการพัฒนาประเทศที่เชื่อมโยงกันทั่วโลกให้สามารถ ดำรงชีวิตท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงนี้ได้อย่างยั่งยืน ทั้งที่เป็นการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตาม อัจฉริยะ รวมทั้งการศึกษาตลอดชีวิต การจัดระบบการศึกษาที่สนองต่อความต้องการของบุคคล สังคม และ ประเทศชาติมากเท่าใดย่อมหมายถึงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้นเพียงนั้น บุคคลที่มีส่วนสำคัญที่สุดในกระบวนการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาการเรียนรู้ คือ “ครู” ซึ่งยังคงเป็นผู้ที่มีความหมายและปัจจัยสำคัญมากที่สุดในห้องเรียน และเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อคุณภาพการศึกษา เนื่องจาก คุณภาพของผู้เรียนขึ้นอยู่กับคุณภาพของครู จากการทดสอบระดับนานาชาติ ประเทศที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนรู้สูงจะมีแนวโน้มการเติบโตทางเศรษฐกิจสูงกว่า ขณะเดียวกันประเทศที่มีประชากรมีการศึกษาดี มี คุณภาพจะมีความเป็นประชาธิปไตยและเสถียรภาพทางการเมืองและสังคมสูงกว่า ทำอย่างไรที่จะให้ครูได้รับการ พัฒนาคุณภาพ มีศักยภาพ เป็น “ครูเพื่อศิษย์” อย่างสมบูรณ์ มีทักษะการเรียนรู้ และต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต เพราะเป็นการเรียนรู้เพื่อชีวิตของตนเอง ระหว่างเป็นครูเป็นการเรียนรู้และมีศักดิ์ศรีสำหรับการเป็นครูเพื่อศิษย์ และเพื่อการดำรงชีวิตของตนเอง มีสมรรถนะและความเชี่ยวชาญในการทำงานที่ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานที่เน้นทักษะมากกว่าความรู้ เปลี่ยนวิธีการสอนที่เน้น “วิชาเป็นตัวตั้ง” เป็น “เน้น ชีวิตผู้เรียนเป็นตัวตั้ง” หรือมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างจริงจัง มีการพัฒนาวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับของสังคม เป็นครูที่มีค่า คือ เป็นครูที่ทำงานแต่ไม่ทำเงิน คิดถึงส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ค้นคว้าเพิ่มพูนปัญญา และเปี่ยมไปด้วยเมตตากรุณา

การยกระดับคุณภาพของครูที่สอดคล้องกับคุณลักษณะ (Spec) ครูไทยในศตวรรษที่ 21 เป็นแนวคิด ที่เกิดขึ้นจากการที่จะพัฒนาครูไปในทิศทางใดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่ต้องเข้ากับยุคและสมัย ดังนั้น จะต้องมีการพัฒนาครูในหลากหลายประเด็นดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาครูต้นแบบหรือการสร้างระบบครูพี่เลี้ยง (Coach) ให้ครูเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน ระหว่างครูผู้มีประสบการณ์กับเพื่อนครูในการแก้ปัญหาการเรียนรู้ของเด็กเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล ตลอดจนการมีระบบพี่เลี้ยงและการให้คำปรึกษาหารือ (Coaching and Mentoring) กับครูที่ยังขาด ประสบการณ์ มีการสร้างเครือข่ายที่สามารถประสานความร่วมมือระหว่างครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และนักเรียน ได้ รวมทั้งมีการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่เข้มแข็งทางวิชาชีพ

2. การผสมผสานกระบวนการวัดผลเข้ากับกระบวนการสอนให้ยืดหยุ่น หลากหลาย ใช้ได้ในหลาย สถานการณ์ มีการสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีการบูรณาการสิ่งต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้เรียนเกิด ทักษะและกระบวนการคิดที่ตกผลึก ตลอดจนมีทักษะในการนำเสนอผลงานได้เพื่อให้เกิดห้องเรียนแห่งการ เรียนรู้ (Thinking Classroom)

3. การจัดการความรู้ของครูจะต้องมีระบบแบบแผนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง เปรียบเสมือนการจัดการเรียนการสอนที่ครูจะต้องสามารถปรับบทบาทของตนเองได้หลากหลายเพื่อให้เข้ากับบริบทของเหตุการณ์นั้น โดยจะต้องมีความอดทนต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนครูด้วยกัน และสุดท้ายผู้เรียนที่จะต้องเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียนว่าอยู่ในลักษณะแบบใด พยายามที่จะปรับตัวครูก่อนที่จะปรับเด็กเข้าหาครู เป็นเรื่องยากที่จะประสบความสำเร็จได้ และทำให้กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนขาดตอนได้

4. ปรับโฉมหน้าขององค์กรโดยที่ครูจะต้องทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ เน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และหน่วยงานที่มีหน้าที่ผลิตครูต้องมีการทบทวนบทบาทของตนในด้านกระบวนการที่มีปัญหาต้องดำเนินการแก้ไขที่จุดของปัญหา ไม่ใช่แก้ที่ปลายเหตุโดยเน้นครูให้เป็น Teacher Learner ให้มาก

5. การสร้างแรงบันดาลใจให้ครูเกิดพลังที่จะพัฒนาตนเองหรือปรับปรุงกระบวนการทัศน์ของตนเองให้เกิดการเรียนรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ โดยเน้นกระบวนการ PLC ให้มากขึ้น

การยกระดับคุณภาพครูที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของครูสอนดี (Great Teachers) ในศตวรรษที่ 21 ต้องเน้นที่ระบบการผลิตครู การพัฒนาครู และกลไกที่จะขับเคลื่อนสู่การพัฒนาที่เป็นรูปธรรม

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 5 กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัดโดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น และมีอำนาจหน้าที่ (1) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่างให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในพื้นที่ (2) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา (3) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ (4) สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ (5) ประสานการบริหารงานระหว่างส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขประชาชนเป็นหลัก (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ 5 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย และจังหวัดอุตรดิตถ์ สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ได้ให้ความสำคัญต่อกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ การดำเนินโครงการ หรือการจัดกิจกรรมในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และการปฏิบัติงานวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อพัฒนาคุณภาพและคุณลักษณะในด้านต่าง ๆ ที่

เป็นเลิศของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องผ่านกระบวนการที่เป็นระบบ โดยการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งรับทราบสถานการณ์และสภาพปัญหาภายในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะต่อนโยบาย การประเมินขีดสมรรถนะและศักยภาพบุคลากร การสอบทานระบบการบริหารจัดการว่าสามารถดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเพียงใด ซึ่งจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลและบริการที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานเครือข่าย จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard of Work Manual) กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม ใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ ยุติธรรม และน่าเชื่อถือ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการ รวมทั้งเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคล ภายนอกหรือผู้รับบริการให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการได้ตรงตามความต้องการ

3. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ เกิดการประสานสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และเป็นธรรมกับผู้รับบริการ

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ให้บรรลุเป้าหมายตามขั้นตอน ระยะเวลา และข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถบริหารงบประมาณให้สมประโยชน์และคุ้มค่าแก่การปฏิบัติงานตามภารกิจ ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการเพื่อดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรในพื้นที่ที่มีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

คู่มือการบริการนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดกระบวนการรวมทั้งสิ้น 10 ขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากการจัดทำรายละเอียดโครงการและเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบอนุมัติโครงการ จากนั้นจึงสรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานจัดการประชุมคณะทำงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ การประสานวิทยากรผู้ให้การพัฒนา แล้วเข้าสู่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ ต่อมาจึงดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมพัฒนา แล้วจึงดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน จนกระทั่งเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition)

เพื่อสื่อความหมายในคำบางคำให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการได้เข้าใจตรงกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่านคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้ให้คำจำกัดความตามที่ปรากฏในกระบวนการ ดังนี้

เขตตรวจราชการที่ 17 หมายถึง พื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการตรวจ ติดตาม เฝ้าระวัง แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง เสนอแนะ ประสาน ติดต่อ ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นพื้นที่การตรวจราชการแบบบูรณาการตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัด ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย และจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 หมายถึง หน่วยงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาค และจังหวัดโดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 17

แผนที่กระบวนการ (Process Map) หมายถึง วิธีดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ซึ่งจะระบุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โดยจะใช้คำย่อดังต่อไปนี้

1. จัดทำโครงการ หมายถึง การกำหนดแผนงาน การจัดทำรายละเอียด และการเสนอโครงการเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
2. แต่งตั้งคณะทำงาน หมายถึง การสรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ตามเป้าหมายของโครงการ

3. จัดประชุมทีมงาน หมายถึง การจัดประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
4. ประชาสัมพันธ์เชิงชุมชน หมายถึง การประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิงชุมชนให้ส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา
5. ประสานวิทยากร หมายถึง การประสานงานในการสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
6. เตรียมการก่อนดำเนินการ หมายถึง การเตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
7. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา หมายถึง การดำเนินงานการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติด้วยรูปแบบและสื่อการพัฒนาที่หลากหลาย
8. ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้น หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
9. วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผล หมายถึง การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
10. เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ หมายถึง การนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปีเสนอให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการได้กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในแต่ละระดับของการจัดการกระบวนการ ดังนี้

ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ศึกษาธิการภาค 17 หรือรองศึกษาธิการภาค 17 โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการภาค ซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบในการกำหนดกระบวนการ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

โดยกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ มีหน้าที่รับนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อน เชื่อมโยง บูรณาการไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานภายในที่ขึ้นตรงต่อศึกษาธิการภาค 17 ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มติดตามและประเมินผล ซึ่งได้รับมอบหมายงานจากผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการในการควบคุม กำกับ

ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยรับนโยบายการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดในภารกิจของกลุ่มงาน





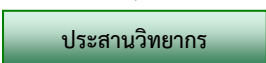


โดยกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบและมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ กระตุ้นและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการติดตามประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการและตัวชี้วัดผลผลิต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน


เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบการปฏิบัติในกระบวนการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการที่กำหนด รวมทั้งการรายงานปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงาน

โดยกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

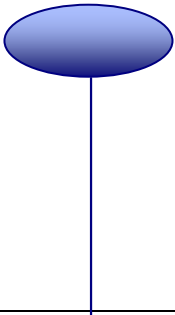
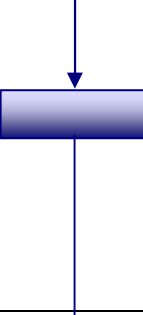
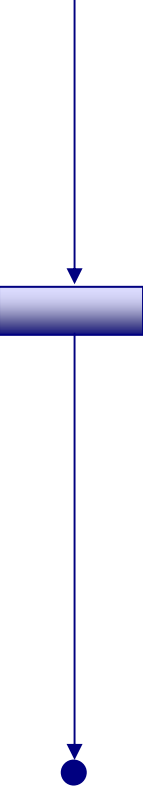
1. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
2. กำหนดโครงสร้างของคณะทำงานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
3. ถ่ายทอด สื่อสาร ประสานส่วนราชการ หน่วยงานเครือข่ายทางการศึกษา และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติในการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ผ่านช่องทางที่หลากหลาย
4. ออกแบบ ควบคุม และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งบริบทการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ สภาพทั่วไปในกลุ่มจังหวัด และความคาดหวังของผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม
5. ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดทำสรุปรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
6. จัดทำแผนงานการควบคุม การตรวจติดตาม และการดูแลระบบคุณภาพของการจัด การฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบคุณภาพการปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการจัด การฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย อยู่เสมอ เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านคุณภาพของผลิตผลและบริการที่จะส่งมอบอย่างแท้จริง
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

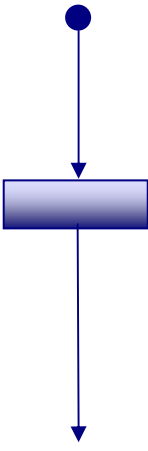
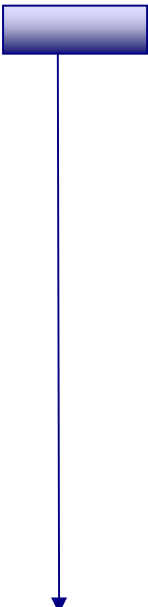
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

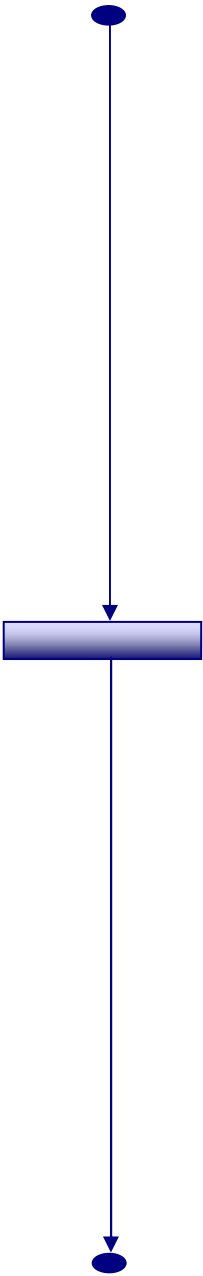
กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
1. จัดทำและเสนออนุมัติโครงการ		- ต้องกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง
2. แต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ		
3. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของงาน		- ต้องจัดประชุมคณะทำงานหลายครั้งเพื่อให้เกิดความรอบคอบ ชัดเจนในการดำเนินงาน
4. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา		- ต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทราบล่วงหน้าในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม - ต้องประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาได้รับทราบการเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา โดยผ่านช่องทางหรือวิธีการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย
5. ประสานงานในการสรรหาคัดเลือก และแต่งตั้งวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและพัฒนา		- ต้องจัดทำฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจสำหรับนำมาใช้พิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการพัฒนา
6. การเตรียมการก่อนเนิการ จัดฝึกอบรมและพัฒนา	 	- ต้องแจ้งกำหนดการหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างน้อย 5 วันทำการ - ต้องตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วน และมีสภาพที่พร้อมใช้


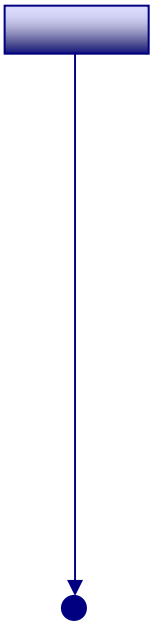
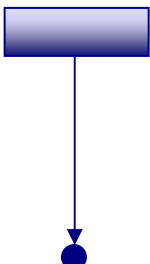
		- นำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของ สำนักงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาแทนการส่งในรูปแบบเล่มเอกสาร
7. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติด้วยรูปแบบ และสื่อ การพัฒนาที่หลากหลาย	<div style="border: 1px solid green; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; display: inline-block;">ดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนา</div> ↓	
8. ดำเนินการภายหลังจาก เสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมและ พัฒนา	<div style="border: 1px solid green; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; display: inline-block;">ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้น</div> ↓	- ต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อส่งใช้เงินยืมตรงอง ราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ
9. วิเคราะห์และจัดทำรายงาน สรุปลผลการดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่ประจำปี	<div style="border: 1px solid green; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; display: inline-block;">วิเคราะห์และ จัดทำรายงานสรุปผล</div> ↓	
10. เสนอรายงานสรุปลผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; background-color: #e8f5e9; padding: 10px; display: inline-block;">เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่</div>	- ต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปลผลการ ดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนา โดยจัดส่ง ให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และ บุคลากรทางการศึกษาภายในระยะเวลาที่ กำหนด

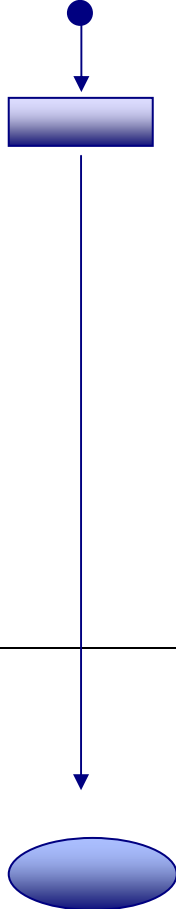

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
1		จัดทำโครงการ 1. จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ 2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการ 3. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
2		แต่งตั้งคณะทำงาน 1. กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างทีมงานที่จะดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ 2. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 4. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ
3		จัดประชุมทีมงาน 1. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม 3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม 4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงาน 5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 6. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน 7. จัดทำรายงานการประชุม 8. จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม 9. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการประชุม 10. จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน 11. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดประชุม 12. จัดทำบันทึกเพื่อหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน

	(Flow Chart)	
4		<p>ประชาสัมพันธ์เชิญชวน</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนา จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่
5		<p>ประสานวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> แสวงหา/รวบรวมรายชื่อและข้อมูลของวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถ จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจ จัดทำหนังสือประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและเชิญประชุมเตรียมการจัดฝึกอบรมและพัฒนา บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรและเชิญประชุม จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและเชิญประชุมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประชุมคณะวิทยากรเพื่อทำความเข้าใจของเนื้อหาแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของหลักสูตรการพัฒนา และขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมให้วิทยากรทราบ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามหนังสือนำส่งรายงานการประชุม จัดส่งหนังสือนำส่งและรายงานการประชุมให้วิทยากร ปรับแผนการดำเนินงานหรือแนวทางการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมตามเนื้อหาวิชาของหลักสูตรฯ เพื่อให้เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติ (หากจำเป็น) ประสานวิทยากรเพื่อยืนยันความชัดเจนการเข้าร่วมฝึกอบรมกับ (ทางโทรศัพท์) ล่วงหน้าก่อนวันจัดฝึกอบรม

6		<p>เตรียมการก่อนดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หาข้อมูลสถานที่ที่เหมาะสม 2. จัดทำหนังสือประสานการขอใช้สถานที่จัดการฝึกอบรม 3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือประสานการขอใช้สถานที่จัดฝึกอบรม 4. จัดส่งหนังสือประสานการขอใช้สถานที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5. เสนอบันทึกขอยืม/ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรม 6. จัดทำกำหนดการฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 7. นำไฟล์เอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน 8. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและการเผยแพร่ คู่มือ/หลักสูตรผ่าน Web Site ของสำนักงาน 9. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการและการเผยแพร่คู่มือ/หลักสูตรผ่าน Web Site ของสำนักงาน 10. จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการและการเผยแพร่ คู่มือ/หลักสูตรผ่านทาง Web Site ของสำนักงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ 11. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรมและพัฒนา 12. จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด 13. จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อรับลงทะเบียนรายงานตัวของผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา 14. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ แบบประเมินวิทยากร และอื่น ๆ ฯลฯ 15. จัดทำแบบทะเบียนประวัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา 16. จัดทำป้ายชื่อโครงการ ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อ ผู้บริหารโครงการ และป้ายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน 17. จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางการรับ-ส่งวิทยากรในแต่ละวัน เอกสารประชาสัมพันธ์รายละเอียดขั้นตอนการฝึกอบรม แบบประวัติวิทยากร 18. จัดทำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ 19. จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา
---	--	---

ร.น.	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
6		<p>เตรียมการก่อนดำเนินการ (ต่อ)</p> <p>20. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้จัดฝึกอบรมและพัฒนา</p>
7		<p>ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิธีกรเรียนเชิญผู้บริหารโครงการอ่านคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธี และเรียนเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน 2. ปฐมนิเทศและการบรรยายพิเศษ (ถ้ามี) 3. ผู้บริหารโครงการกล่าวแนะนำประวัติของวิทยากรก่อนเริ่มบรรยาย และกล่าวขอบคุณหลังเสร็จสิ้นการบรรยายของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ 4. วิทยากรและวิทยากรผู้ช่วยถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย 5. คณะทำงานอำนวยความสะดวกด้านอื่นแก่ วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาตลอดโครงการ 6. ผู้บริหารโครงการให้คำแนะนำ คำชี้แจง รายละเอียดต่าง ๆ และข้อเสนอแนะของแต่ละวันให้ผู้ที่เกี่ยวข้องการฝึกอบรมและพัฒนาทราบตลอดจนช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ 7. ผู้บริหารโครงการ วิทยากรผู้ช่วยสังเกตพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมอบรม รวมทั้งควบคุมและกำกับเวลาในการฝึกอบรมตามรายวิชา ความสนใจ ความรับผิดชอบ และการรักษาระเบียบวินัยของผู้เข้าร่วมอบรมและพัฒนา 8. แจกแบบประเมินโครงการ หรือเครื่องมือการประเมินด้านต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนา 9. เก็บรวบรวมแบบประเมินโครงการ และเครื่องมือการประเมินด้านต่าง ๆ กลับคืนจากผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมและพัฒนา
8		<p>ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานเจ้าของสถานที่ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ 3. จัดส่งหนังสือตอบขอบคุณให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่าย ในการดำเนินการ

		<p>ฝึกอบรม</p> <p>5. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมตรงราชการ</p>
ที่	<p>ผังกระบวนการ (Flow Chart)</p>	<p>รายละเอียดงาน</p>
9		<p>วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากเครื่องมือเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการจัดฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ 2. จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล SPSS) ในการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล 3. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติในการแปลความหมาย 4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการจัดฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ 5. จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปี
10		<p>เสนอผู้บริหารและเผยแพร่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปีเผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงานให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบ 2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน 3. จัดส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ ผ่านทาง Web Site ของสำนักงานให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ 4. นำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

1. มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง
2. จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้เกิดความรอบคอบและชัดเจนอย่างน้อย จำนวน 2 ครั้ง
3. หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาได้รับแจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
4. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา อย่างน้อย 2 ช่องทาง
5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทราบก่อนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
6. มีการจัดทำฐานข้อมูลของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจ
7. มีการแจ้งกำหนดการหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาทราบล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา อย่างน้อย 5 วันทำการ
8. มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วน และมีสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง Hardware และ Software ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
9. มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการยืนยันเงินอุดหนุนโครงการโดยเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
10. มีการนำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน
11. เอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินอุดหนุนโครงการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทุกโครงการฝึกอบรมและพัฒนาที่ได้ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ
12. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา
13. มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีเผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตาม Work Flow กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Output KPI) ที่จะต้องติดตามและประเมินผล รวมทั้งแนวทางการสรุปรายงานการติดตามประเมินผลโดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าและปัญหาข้อขัดข้องต่อศึกษาธิการภาค 17 เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณทราบ ซึ่งหากพบว่าตัวชี้วัดใดไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะต้องดำเนินการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุ (RCA) ทุกครั้ง และนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

เครื่องชี้วัดคุณภาพ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการกำหนดค่าเป้าหมายในการประเมินแต่ละระดับของตัวชี้วัดความสำเร็จว่าสามารถใช้วัดประเมินผลการดำเนินงานได้จริงหรือไม่	- ตรวจสอบจากรายละเอียดของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่ได้ระบุไว้ในโครงการ
2. จำนวนครั้งในการจัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้เกิดความรอบคอบและชัดเจน	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาจากองค์ประกอบของการประชุมว่าได้มีการวางแผนเตรียมการดำเนินงานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการติดตามความก้าวหน้า ความพร้อมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ หรือไม่	- ตรวจสอบโดยการแจ้งนับจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะกรรมการ - ตรวจสอบจากประเด็นของหัวข้อวาระการประชุมและรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทราบก่อนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาทราบก่อนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา
4. ร้อยละของหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาที่ได้รับแจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาที่ได้แจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา เทียบจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด	- ตรวจสอบจากสำเนาหนังสือราชการตามที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาให้ทราบ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
5. จำนวนช่องทางหรือวิธีการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้า ร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการประชาสัมพันธ์เชิญ ชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนาให้ หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ในพื้นที่ที่ราบตามจำนวนช่องทาง ประชาสัมพันธ์ที่กำหนด หรือไม่	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิง ประจักษ์ เช่น หนังสือราชการ ที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ได้ให้ หน่วยงานทางการศึกษาและ สถานศึกษาในพื้นที่ที่ราบ หรือข้อมูลหน้า Web Site ของสำนักงาน
6. มีการจัดทำฐานข้อมูลของ วิทยากรตามกลุ่มภารกิจ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำฐานข้อมูล ของวิทยากรตามกลุ่มภารกิจหรือไม่	- ตรวจสอบจากเอกสาร รายละเอียดทะเบียน ฐานข้อมูลของวิทยากรผู้ให้ การฝึกอบรมและพัฒนาในแต่ ละหลักสูตรโดยแยกตามกลุ่ม ภารกิจ
7. มีการแจ้งกำหนดการหรือ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้า รับการอบรมและพัฒนาทราบ ล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมการ ฝึกอบรมและพัฒนา อย่างน้อย 5 วันทำการ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งกำหนดการ หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับ การพัฒนาทราบก่อนดำเนินการจัด ฝึกอบรมและพัฒนาล่วงหน้าภายใน ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ ระบุไว้ในหนังสือราชการที่ได้ แจ้งกำหนดการและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ผู้ เข้ารับการพัฒนาทราบ
8. มีการตรวจสอบความพร้อม ของสถานที่ ความครบถ้วน และมีสภาพที่พร้อมใช้งานของ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้ง Hardware และ Software ที่ จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัด ฝึกอบรม	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบความ พร้อมของสถานที่ความครบถ้วน และ มีสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือไม่	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิง ประจักษ์ เช่น เอกสารบัญชี ควบคุมการตรวจสอบความ พร้อมของสถานที่ความ ครบถ้วนและมีสภาพที่พร้อม ใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
9. มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ ประกอบการยืมเงิน ทดรองราชการ โดยเสนอขอ อนุมัติก่อนดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเสนอขออนุมัติ ยืมเงินทดรองราชการก่อน ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
10. มีการนำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการนำเอกสารคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน และได้แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบหรือไม่	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web Site ของสำนักงาน และหนังสือราชการที่ได้แจ้งการเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ทราบ
11. ร้อยละของการจัดส่ง เอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการได้ ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อ ประกอบการส่งใช้เงินยืมได้ถูกต้อง ตรงตาม ระเบียบของทางราชการ โดยคิดเทียบจากจำนวนของโครงการ ฝึกอบรมและ พัฒนาครูที่ได้ ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ	- ตรวจสอบจากเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายในการ ดำเนินการฝึกอบรม และ พัฒนาครูที่ใช้ประกอบการส่ง ใช้เงินยืมทดรองราชการโดย เปรียบเทียบกับระเบียบของ ทางราชการทุกโครงการที่ได้ ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ
12. มีการจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนา โดยจัดส่งให้สถาบัน พัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรมและพัฒนา	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนา โดยจัดส่งให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการนำส่ง เอกสารรายงาน สรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาครูฯ ให้ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ทราบ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
13. มีการนำเอกสารรายงาน สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนา ครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน พื้นที่ประจำปีเผยแพร่ผ่านทาง Web Site ของสำนักงาน	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการนำ เอกสารรายงานสรุปผลการ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปี เผยแพร่ ผ่าน Web Site ของ สำนักงานและได้ แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาและ สถานศึกษาในพื้นที่ทราบหรือไม่	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิง ประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web Site ของสำนักงาน และหนังสือราชการที่ได้ แจ้งการเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในพื้นที่ ทราบ

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 เรื่อง
การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- กระบวนการหลัก สำนักงานศึกษาธิการภาค 17

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

- ปฏิทินการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- แบบฟอร์มการประเมินมาตรการควบคุมการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทาง การศึกษา
ในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทาง
การศึกษาในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มมาตรการ
การควบคุม บริหารจัดการ และติดตามผลการจัดกิจกรรม
การฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



หน่วยงาน :

ยุทธศาสตร์ : (1).....

เป้าหมายยุทธศาสตร์ : (2).....

โครงการ : (3).....

กิจกรรม/ ขั้นตอน (4)	กำหนด เวลา (5)	ปัญหา/ความ เสี่ยง (6)	ผลกระทบที่ ได้รับ (7)	กิจกรรม ควบคุม/ วิธีการแก้ไข (8)	ความก้าวหน้า (9)	กลุ่มงาน/ ผู้รับผิดชอบ (10)

ผู้จัดทำ.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำแนะนำการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม

- ช่องที่ 1 สำหรับกรอกชื่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ช่องที่ 2 สำหรับกรอกเป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ช่องที่ 3 สำหรับกรอกโครงการที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณนั้น
- คอลัมน์ที่ 4 สำหรับกรอกรายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนของโครงการ
- คอลัมน์ที่ 5 สำหรับกรอกระยะเวลาเริ่มดำเนินการจนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนของโครงการ
- คอลัมน์ที่ 6 สำหรับกรอกปัญหาหรือความเสี่ยงที่ตรวจพบระหว่างดำเนินการในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนของโครงการ
- คอลัมน์ที่ 7 สำหรับกรอกประเภทยุทธศาสตร์และความรุนแรงที่ได้รับจากปัญหาหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนของโครงการ
- คอลัมน์ที่ 8 สำหรับกรอกกิจกรรมควบคุมหรือวิธีการแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนของโครงการ ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ (Compliance : C) ฯลฯ
- คอลัมน์ที่ 9 สำหรับกรอกรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนของโครงการ
- คอลัมน์ที่ 10 สำหรับกรอกกลุ่มงานภายในที่รับผิดชอบและรายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

แบบประเมินผลโครงการ
การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

โครงการ :

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือเติมข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ..... ปี
3. สถานภาพ
 นักเรียน/นักศึกษา ครู อาจารย์
 ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา
 ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ท่านทราบข้อมูลการจัดงานครั้งนี้จากสื่อประเภทใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 สถานศึกษา หนังสือราชการ
 สถานีวิทยุท้องถิ่น หนังสือพิมพ์
 อินเทอร์เน็ต ป้ายโฆษณา/โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
 เพื่อน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยให้ค่าความหมายในแต่ละระดับดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------|---|
| 5 หมายถึง | มีสภาพที่ปรากฏหรือเห็นด้วยอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | มีสภาพที่ปรากฏหรือเห็นด้วยอยู่ในระดับมาก |
| 3 หมายถึง | มีสภาพที่ปรากฏหรือเห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง หรือ ไม่แน่ใจ |
| 2 หมายถึง | มีสภาพที่ปรากฏอยู่ในระดับน้อย หรือค่อนข้างเห็นด้วย |
| 1 หมายถึง | มีสภาพที่ปรากฏอยู่ในระดับน้อยที่สุด หรือไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง |

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านทรัพยากรที่ใช้					
1. ปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครูมีความพร้อม และเพียงพอ					
2. คุณภาพความร่วมมือและการประสานงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่					
3. ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครู					
ด้านการดำเนินงานตามกระบวนการ					
1. ความทั่วถึงของการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครู					
2. ความสะดวกในการเดินทางมาร่วมงาน					
3. ความชัดเจนของแผนผังสถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครู					
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครูในภาพรวม					
5. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม					
6. ความเหมาะสมของจำนวนกิจกรรม					
7. ความเหมาะสมของลำดับขั้นตอนในแต่ละกิจกรรม					
8. รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
9. การอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ภายในกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครู					
ผลการดำเนินงาน					
1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่					
2. กิจกรรมต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง					
3. ระดับคุณภาพของผลการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครูครั้งนี้					
4. ผลการดำเนินงานตอบสนองต่อนโยบายทางด้านมาตรฐานการจัดการศึกษา					
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ได้					
6. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมที่มีต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม และพัฒนาครูในครั้งนี้					

ตอนที่ 3 ความประทับใจ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครู

1. ความประทับใจต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาครูในครั้งนี้

.....
.....

2. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดงานครั้งนี้

.....
.....

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป

.....
.....

**แบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ
งานบริการ.....
สำนัก.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....**

คำชี้แจง

1. แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนัก เพื่อนำผลการสำรวจไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีคุณภาพต่อไป
2. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากสำนักโดยตรง รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ขอความอนุเคราะห์ท่านตอบแบบสำรวจ โดยใส่เครื่องหมาย ลงใน ตามความเป็นจริง
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำนักสามารถปรับข้อมูลของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับงานบริการ)

ข้อมูลของผู้รับบริการ
1. เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
2. อายุ.....ปี
3. ระดับการศึกษา <input type="radio"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจการให้บริการด้านต่างๆ

ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆเหล่านี้อย่างไรบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดย

5 = พอใจมากที่สุด 4 = พอใจมาก 3 = พอใจปานกลาง 2 = พอใจน้อย 1 =

พอใจน้อยที่สุด

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 ขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย					
1.2 การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว					
1.3 ระยะเวลาในการให้บริการเหมาะสมกับสภาพงาน					
1.4 ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง					
1.5 การให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน-หลังอย่างยุติธรรม					
2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความสุภาพ เป็นมิตร					

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
2.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว					
2.3 เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ					
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
2.5 เจ้าหน้าที่ให้คำอธิบายและตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น					
2.6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ					
3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 มีที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการพอเพียง					
3.2 สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ					
3.3 มีช่องทางเลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ					
3.4 มีความชัดเจนของป้ายบอกทางและสถานที่ให้บริการ					
3.5 เครื่องช่วยคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพและเพียงพอ					
3.6 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์มีเพียงพอ					
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					
4.1 ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ					
4.2 ได้รับบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง					
4.3 มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์					

ตอนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการด้านต่างๆ

คำชี้แจง 1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่านต่อการให้บริการ

2. คำตอบที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

3.1 ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการหรือไม่

ไม่มี มี (โปรดระบุ).....

3.2 ท่านมีความไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหรือไม่

ไม่มี มี (โปรดระบุ).....

3.3 ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกหรือไม่

ไม่มี มี (โปรดระบุ).....

3.4 ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านคุณภาพของการให้บริการหรือไม่

ไม่มี มี (โปรดระบุ).....

3.5 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแผนบูรณาการฯ ที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น



๑. ชื่อหน่วยงาน

๒. ช่วงเวลารายงาน ไตรมาสที่ ๑: ต.ค. - ธ.ค. ๖๓ ไตรมาสที่ ๒: ม.ค. - มี.ค. ๖๓
 ไตรมาสที่ ๓: เม.ย. - มิ.ย. ๖๓ ไตรมาสที่ ๔: ก.ค. - ก.ย. ๖๓
สถานะโครงการ ยังไม่สิ้นสุดโครงการ สิ้นสุดโครงการแล้ว

๓. ชื่องาน /โครงการ/ กิจกรรม
.....

๔. หลักการและเหตุผล
.....

๕. วัตถุประสงค์

๖. ค่าเป้าหมาย (ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัด (เชิงคุณภาพ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓
ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๘. กิจกรรมที่ดำเนินการภายในโครงการ

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๙. ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

๙.๑ เชิงปริมาณ

๙.๒ เชิงคุณภาพ

๑๐. ภาพกิจกรรม

๑๑. งบประมาณ

โครงการที่ได้รับ งบประมาณ ทั้งสิ้น	ผลการใช้จ่าย งบประมาณรวม (สะสม)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๑	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๒	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๓	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๔

แหล่งงบประมาณงบรายจ่าย หมวดรายจ่าย..

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๔. แผนที่จะดำเนินการต่อไป

แผนที่จะดำเนินการในไตรมาสต่อไป ดังนี้

.....
.....

๑๕. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

๑๖. โครงการนี้เป็นโครงการที่หน่วยงานภูมิใจ ๑ ใน ๓ ลำดับหรือไม่

๑๖.๑ เป็น อยู่ในลำดับที่ ๑ ลำดับที่ ๒ ลำดับที่ ๓

๑๖.๒ ไม่เป็น ไม่ทราบ

๑๗. ผู้รายงานตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทรศัพท์โทรสาร

E-mail:

๑๘. วันที่รายงาน ณ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. นายนรา เหล่าวิเชียร | รองศึกษาธิการภาค 17 รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการภาค 17 |
| 2. นางสาวพัชรนันท์ เกียรติบัณฑิต | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. นางสาวธมกร หมั่นตาบุตร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 2. นายวิจักขณ์ เผือกพ่วง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางวาสนา แก้วสอาด | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 4. นางสาวเสาวภา รุ่งศิริโชติ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |