

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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม

2. การประเมินผลคะแนนของผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
<pre> graph TD A[วางแผนการประเมินผลคะแนน] --> B[จัดทำแบบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด] B --> C[ส่งแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้วิทยากรประจำกลุ่ม] C --> D[วิทยากรประจำกลุ่มประเมินให้คะแนนแก่ผู้เข้ารับการ] D --> E[วิทยากรประจำกลุ่มส่งผลคะแนนมายังฝ่ายประเมินผล] E --> F[รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมเสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง] </pre> <p>วางแผนการประเมินผลคะแนน</p> <p>จัดทำแบบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>ส่งแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้วิทยากรประจำกลุ่ม</p> <p>วิทยากรประจำกลุ่มประเมินให้คะแนนแก่ผู้เข้ารับการ</p> <p>วิทยากรประจำกลุ่มส่งผลคะแนนมายังฝ่ายประเมินผล</p> <p>รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมเสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมเพื่อวางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. จัดทำแบบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. กรอกชื่อ โรงเรียน เขตพื้นที่ ของผู้เข้าร่วมอบรมลงในแบบฟอร์ม 4. ส่งแบบฟอร์มกรอกคะแนนให้วิทยากรประจำกลุ่ม 5. วิทยากรประจำกลุ่มดำเนินการกรอกคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 6. วิทยากรประจำกลุ่มจัดส่งข้อมูลคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมที่กรอกเรียบร้อยแล้วมายังฝ่ายประเมิน 7. ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการอบรม ต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 8. คณะกรรมการลงนามในแบบฟอร์มคะแนนรวมของผู้เข้ารับการอบรม 9. รวบรวมคะแนนของผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน ลงในแบบรายงาน เพื่อจัดทำเล่มรายงานส่ง สพฐ.

3. การจัดทำแบบทดสอบ

ลำดับขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
<pre> graph TD A[ประสานวิทยากรหลักประจำหน่วย เพื่อทำแบบทดสอบ] --> B[รวบรวมแบบทดสอบของแต่ละหน่วย เพื่อจัดทำต้นฉบับ] B --> C[สำเนาแบบทดสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม] C --> D[นำสำเนาแบบทดสอบใส่ซองพร้อมเฉลย ตามจำนวนผู้อบรมแต่ละกลุ่ม] D --> E[วิทยากรประจำตรวจกระดาษคำตอบพร้อมลงคะแนน] E --> F[รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรม เสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง] </pre> <p>ประสานวิทยากรหลักประจำหน่วย เพื่อทำแบบทดสอบ</p> <p>รวบรวมแบบทดสอบของแต่ละหน่วย เพื่อจัดทำต้นฉบับ</p> <p>สำเนาแบบทดสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>นำสำเนาแบบทดสอบใส่ซองพร้อมเฉลย ตามจำนวนผู้อบรมแต่ละกลุ่ม</p> <p>วิทยากรประจำตรวจกระดาษคำตอบพร้อมลงคะแนน</p> <p>รวบรวมคะแนนของผู้เข้ารับการอบรม เสนอคณะกรรมการพิจารณาพร้อมลง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานวิทยากรหลักประจำหน่วยให้จัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ในหน่วยการเรียนรู้พร้อมเฉลย 2. รวบรวมแบบทดสอบของแต่ละหน่วยเพื่อจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบโดยเรียงหน่วยการเรียนรู้ตามที่กำหนด 3. จัดทำสำเนาแบบทดสอบตามกลุ่มและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละรุ่น 4. นำสำเนาแบบทดสอบใส่ซอง พร้อมกระดาษคำตอบ 5. จัดทำแบบเฉลยส่งให้แก่วิทยากรประจำกลุ่ม 6. วิทยากรประจำกลุ่มดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบพร้อมลงคะแนนในแบบฟอร์มที่ส่งให้ 7. ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 8. คณะกรรมการลงนามในแบบฟอร์มคะแนนรวมของผู้เข้ารับการอบรม 9. รวบรวมคะแนนของผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน ลงในแบบรายงาน เพื่อจัดทำเล่มรายงานส่ง สพฐ.