



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคณะศึกษานิเทศก์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จะมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญคือ การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการ ศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ผู้ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมกันดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
○ แนวคิดและวัตถุประสงค์	๒
○ ขอบข่ายภารกิจ	๓
○ กระบวน / ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ	๔
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑ งานธุรการ	๕
๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้	๖
๓ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา	๙
๔ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๒
๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา	๑๓
๖ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๖
๗ กลุ่มงานเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา	๑๗
ส่วนที่ ๓ รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา	๑๙
ส่วนที่ ๔ การจัดโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา	๒๒
ส่วนที่ ๕ ข้อตกลงเบื้องต้นในการปฏิบัติงานร่วมกันของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๒๔
ส่วนที่ ๖ โครงสร้างและหน้าที่บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา	๓๒
ส่วนที่ ๗ คณะผู้จัดทำ	๓๙

ส่วนที่ ๑

บทนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไว้ดังนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรหรือศึกษานิเทศก์ที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ผู้รับบริการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ของเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๗ งาน คือ งานธุรการ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรและศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน และปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๔. เพื่อส่งเสริมการพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ
๕. เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา
๖. เพื่อส่งเสริม การศึกษา วิจัย และพัฒนาให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐาน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๒.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๓. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๔ งานทดสอบทางการศึกษา
๔. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๔.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๔.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๕.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๕.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

๕.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๗.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๗.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๗.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

งานธุรการ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษและผู้มีความสามารถพิเศษ
- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กลุ่มงานวัดและประเมินผล การศึกษา

- งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานทดสอบทางการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานส่งเสริมพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

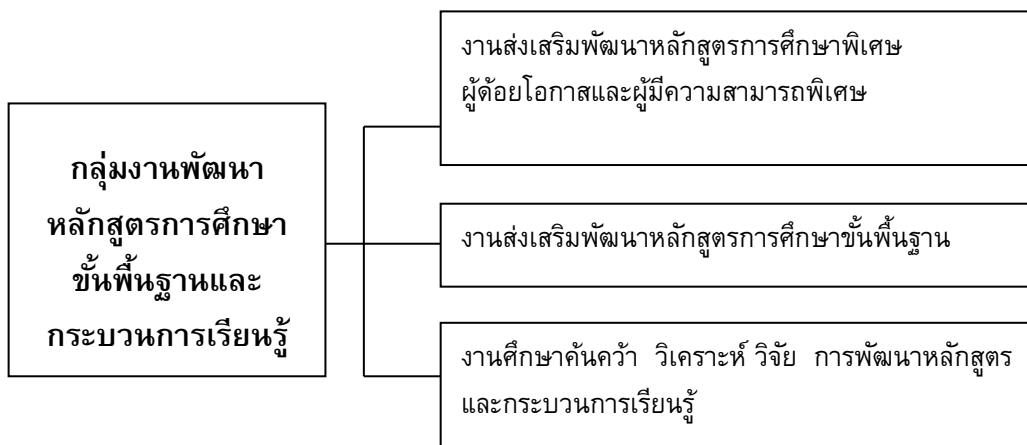
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้



๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษาปฐมวัยการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา โดย

๓.๑ พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาหลักสูตรได้

๓.๒ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้านการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนก่อนวัยเรียน ผู้มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาอย่างทั่วถึง ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและมีความทันสมัย อยู่เสมอ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๒ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๓. พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน ๒ ภาษา โรงเรียนตามแนวพุทธ โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ
๖. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การศึกษาที่จัดในสถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน
๙. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๓. สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

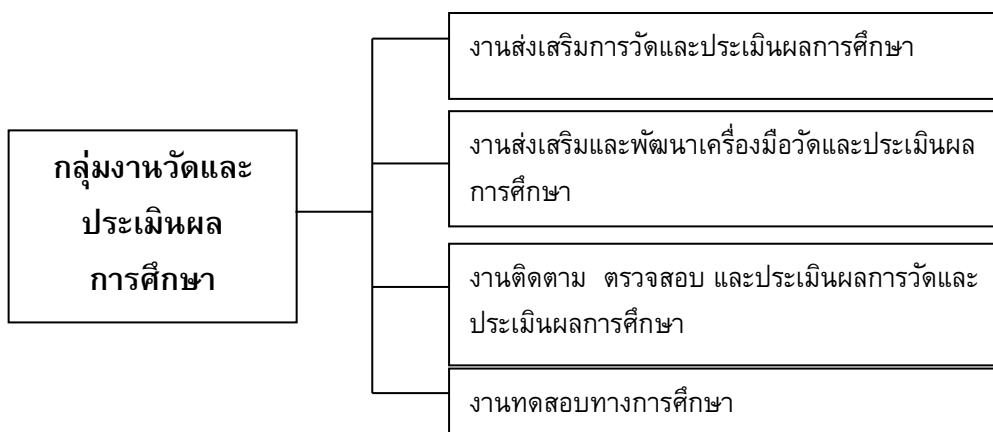
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีผลการศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา



๓.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผลการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๔. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครูและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งการวัดผลการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องตามแนวทางการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผล และนำผลการวัดและประเมินผลไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

- ๓.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
 - ๓.๒ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๓.๓ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง
 - ๓.๔ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ๓.๕ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน/คิดวิเคราะห์/การเขียนสื่อความ
๔. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีคลังเครื่องมือวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
๒. ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
๓. จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
๔. เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๔. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถ ให้กับนักเรียน

๖. พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา

๗. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

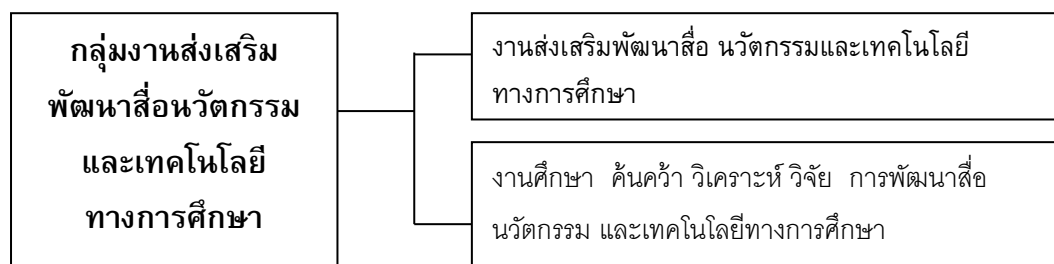
มีคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และมีข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา



๔.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๔. นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่า

๔.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

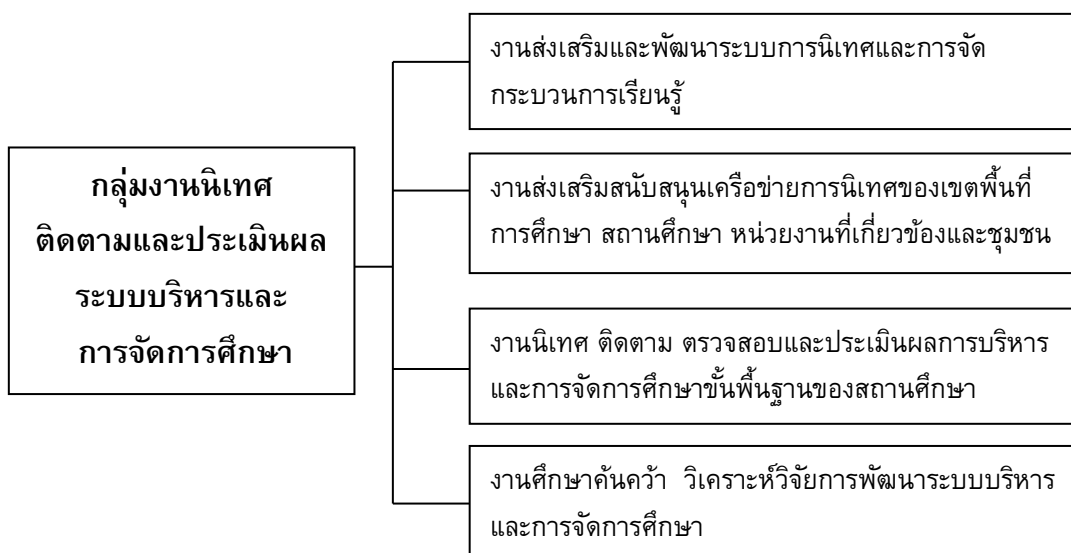
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่ง ได้ศึกษาและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา



๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และ โครงการเป็นฐาน ดังนี้

๔.๑ การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร นิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้ง ส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

๔.๒ การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น

๕. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่ประสบผลสำเร็จ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาได้รับการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและ

สถานศึกษา

๓. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆ

ที่หลากหลาย

๓.๑ พัฒนาห้องเรียน หรือสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๓.๒ จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน

๓.๓ จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๔ จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น

๔. จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาจากองค์กรเครือข่ายอย่างเป็นระบบ

๒. หน่วยงาน ชุมชน องค์กรเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำผลการรายงานไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒. ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๒.๓ การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๓. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

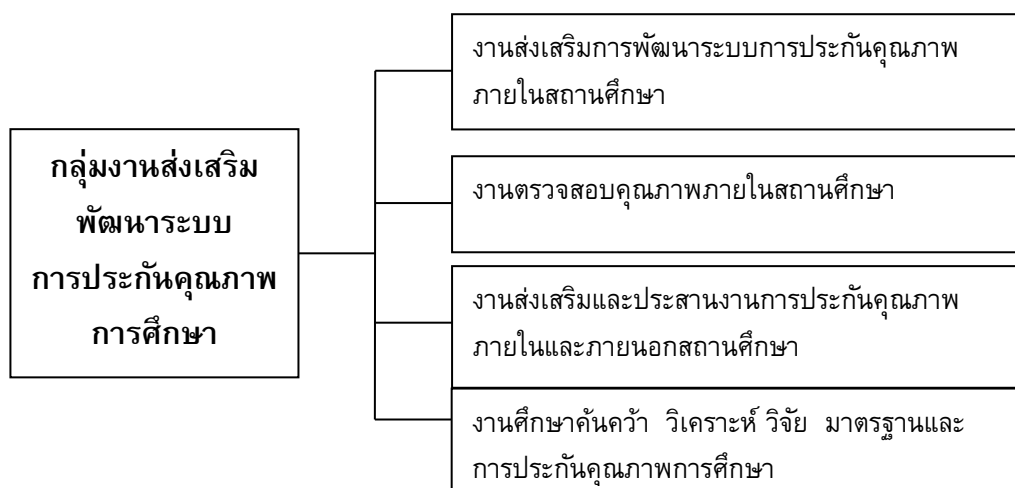
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีการวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา และนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา



๖.๑ งาน ส่งเสริมการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน
๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสร้างระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา
๗. นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีความสามารถในการจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง
๓. ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์
๔. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ
๕. จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๘. นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาทุกแห่งในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ทั้งโดยวิธีการประเมินตนเอง และจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

๖.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
๒. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องระบบหลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

**๖.๔ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผล มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

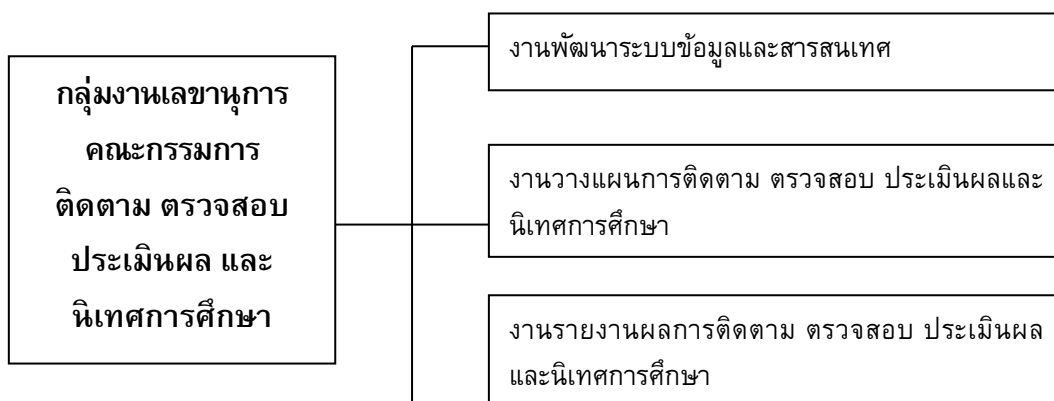
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาทุกแห่งนำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องระบบหลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๓

๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา



๗.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคลด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล
๓. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔. เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet
๕. รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้อมูลพื้นฐานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปเป็นปัจจุบัน และมีสภาพพร้อมใช้งาน
๒. เขตพื้นที่ศึกษามีข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๓. เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

๒. จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูลการ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่ใช้ประโยชน์จากการรายงานผลเพื่อวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ส่วนที่ ๓

รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

393 Model “นวัตกรรมแห่งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”
 กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



กรอบแนวคิด

“**ร่วมคิด** พาทำ **ร่วมนำ** **แนะครู** แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุ่งสู่นวัตกรรม”

393 Model “นวัตกรรมแห่งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

© Input (3P - Policy)

1. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
Policies and priorities of the Ministry of Education
2. นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
Policies and priorities of the Office of Basic Education Commission (Obec)
3. นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
Policies and priorities of the Secondary Educational Service Area Office 39

© Process (9S – STEPs)

- Step1 : วิเคราะห์สภาพปัญหา (Analysis)
ศึกษา บริบท ข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์สภาพปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงาน (รู้เรา รู้เขา)
- Step2 : กำหนดค่าเป้าหมาย (Goal)
ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- Step3 : นำนโยบายสู่กิจกรรม (Plan)
ออกแบบกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยยึดหลักนโยบายและจุดเน้นทั้ง 3 P
- Step4 : ลงมือทำอย่างสร้างสรรค์ (Action)
ดำเนินการทุกโครงการ/กิจกรรมด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลายประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- Step5 : ร่วมกันสร้างเครือข่ายพัฒนา (Network)
ทำงานเป็นทีม สร้างเครือข่ายการพัฒนาทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- Step6 : นำพาสู่การนิเทศติดตามผล (Supervision)
สร้างความเข้มแข็งของการนิเทศติดตามผล โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่
1) การนิเทศภายในโรงเรียน (Single Supervision)
2) การนิเทศร่วมกันในสหวิทยาเขต (Internal United Supervision)
3) การนิเทศร่วมกันระหว่างสหวิทยาเขต (Cross United Supervision)
- Step7 : สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC.)
ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนและสร้างความสำเร็จร่วมกันโดยการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- Step8 : มุ่งสู่นวัตกรรมทางการศึกษา (Innovation)
ร่วมคิด ร่วมพัฒนา และส่งเสริมให้ผู้บริหารและครูสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- Step9 : พัฒนาสู่สาธารณชน (Publish)
จัดเวทีนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ยกย่อง เชิดชูเกียรติและเผยแพร่ผลงานวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Pactice)

© Output (3Q - Quality)

1. นักเรียนที่มีคุณภาพ (Quality Students)
2. บุคลากรที่มีคุณภาพ (Quality Personnel)
3. องค์กรแห่งคุณภาพ (Quality Organization)

ส่วนที่ ๔
การจัดโครงสร้างการบริหารงาน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ส่วนที่ ๕

ข้อตกลงเบื้องต้นในการปฏิบัติงานร่วมกัน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ข้อตกลงเบื้องต้นในการปฏิบัติงานร่วมกัน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ประเด็นข้อตกลงเบื้องต้น

๑. การมาปฏิบัติงานและการกลับ ในวันปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๑ ถ้อยตามระเบียบของทางราชการ

(เวลาทำงานปกติ เริ่มทำงาน ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.)

๑.๒ ถ้อยตามข้อตกลงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ กำหนด

๒. การแต่งกายมาในวันปฏิบัติราชการตามปกติ

ถ้อยตามระเบียบของทางราชการ และตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ กำหนด

วันจันทร์	ชุดเครื่องแบบข้าราชการ สีทากี้
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย
วันพุธ	ชุดทำงานสุภาพ
วันพฤหัสบดี	ชุดผ้าไทยลายขอ
วันศุกร์	ชุดผ้าไทยลายดอกปีบ/ชุดทำงานสุภาพ

หมายเหตุ หากมีการขอความร่วมมือจาก สพม.พล อด ให้แต่งกายอย่างใดอย่างหนึ่งในสถานการณ์ บางช่วง/บางวัน/บางเวลา ให้ยึดถือปฏิบัติไปตามนั้น

๓. การไปราชการ

๓.๑ กรณีปกติ (เมื่อได้รับหนังสือให้ไปราชการ)

๓.๑.๑ บันทึกข้อความเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

๑) หัวหน้ากลุ่มงาน (ถ้ามี)

๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ รอผลการอนุมัติ/อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ ลงรายละเอียดการไปราชการในสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการของกลุ่ม

๓.๑.๔ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขออนุมัติ/อนุญาตไปราชการแล้ว ถึงจะไปราชการตามที่ระบุไว้ได้

๓.๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามปกติ (กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๒) สรุปรายงานผลการไปราชการในแต่ละครั้ง (ฉบับย่อ) ตามแบบฟอร์มที่กลุ่ม/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มสะสมผลงานของตนเองต่อไป

๓.๒ กรณีเร่งด่วน (ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปราชการ)

๓.๒.๑ บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ/ขออนุญาตไว้ หรือเสนอเรื่องผ่านใน My Office/Paperless Office

๓.๒.๒ ลงรายละเอียดการไปราชการในสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการของกลุ่ม

๓.๒.๓ รายงานด้วยวาจา/ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น

๓.๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๕

๓.๓ กรณีมีหนังสือเชิญจากโรงเรียน หรือจากหน่วยงานภายนอก

๓.๓.๑ ควรดำเนินการบริหารจัดการภารกิจตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงรับคำเชิญดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓.๒ บันทึกข้อความเสนอผ่านตามลำดับชั้น ดังนี้

๑) หัวหน้ากลุ่มงาน (ถ้ามี)

๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๓.๓.๓ รวบรวมผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยในการพิจารณานั้น จะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ที่จะพิจารณาถึงความเหมาะสม/ความเกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่/ความเป็นประโยชน์ต่อสำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นสำคัญ ซึ่งจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

๓.๓.๔ เมื่อได้รับการอนุมัติ/อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๓, ข้อ ๓.๑.๔ และข้อ ๓.๑.๕ (๒)

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีนี้ ให้เบิกจากหน่วยงานของผู้จัดเป็นหลัก

๔. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการ (สถานที่ทำงาน) ในเวลาราชการ

เป็นการขออนุญาตออกไปทำภารกิจภายนอกสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

๔.๑ ลงรายละเอียดการขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการ ในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของกลุ่ม

๔.๒ เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผ่านไปยัง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีผู้ ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการ/ลา)

หมายเหตุ หากออกนอกสถานที่ราชการ เกินกว่า ๓ ชั่วโมง ให้ยึดถือตามระเบียบของทางราชการ และให้แจ้งเป็นรายกรณีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๓ ฝ่ายงานเลขานุการกลุ่ม รายงานการขออนุญาตดังกล่าวให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ รับทราบตามระยะเวลาที่มีการกำหนดไว้

๕. การเป็นผู้แทนร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ / งานกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ศึกษารายละเอียดของการไปร่วมงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน

๕.๒ รายงานด้วยภาพถ่าย หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ผ่านทางไลน์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และไลน์กลุ่ม เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป็นลำดับต่อไป

๕.๓ ลงชื่อการเข้าร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดในแต่ละคราวๆไป

๖. การลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน

ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามข้อตกลงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ

๗.๑ การรับหนังสือของทางราชการ

๑) กรณีปกติ

ตุรการกลุ่ม เมื่อรับงาน/เรื่องมาจากสารบรรณกลางแล้ว ให้ลงรายละเอียดในทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่ม จากนั้นให้เสนอเรื่องตามลำดับ ดังนี้

(๑) ตุรการกลุ่ม เสนอผ่านเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม ผ่านเรื่อง/มอบหมายไปยัง หัวหน้ากลุ่มงาน (ถ้ามี)

(๓) หัวหน้ากลุ่มงาน (ถ้ามี) ผ่านเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ /ผู้แทน เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีที่ ๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือลา ให้ตุรการกลุ่ม ผ่านเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ โดยตรง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการมิให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากความล่าช้าในการดำเนินงาน จากนั้นจึงแจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบตามลำดับต่อไป โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

กรณีที่ ๒ ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบงาน/เรื่องดังกล่าว

(๑) ตุรการกลุ่ม เสนอผ่านเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณามอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้แทน

รับผิดชอบงาน/เรื่องนั้น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

(๓) หากไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบงาน/เรื่องนั้น ๆ ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอไปยัง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อโปรดให้พิจารณาต่อไป

กรณีที่มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของกลุ่ม ให้ส่งเรื่องคืนผ่านธุรการกลุ่ม เพื่อขอคืนเรื่องไปยังสารบรรณกลางต่อไป ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการเสนอขอคืนเรื่องดังกล่าว ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๒) กรณีเร่งด่วน

ให้พิจารณาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ธุรการกลุ่ม เมื่อรับงาน/เรื่องมาจากสารบรรณกลางแล้ว ให้ลงรายละเอียดในทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่ม
- (๒) ธุรการกลุ่ม แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน (ถ้ามี) และผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม ได้รับทราบ
- (๓) ธุรการกลุ่ม ประสานกับผู้รับผิดชอบงาน/เรื่องนั้น ๆ โดยตรง
- (๔) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม รายงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรับทราบ และเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ในกรณีที่มีการสอบถามถึงบุคคลผู้ขึ้น

๗.๒ การเสนอหนังสือราชการ

ให้เสนอหนังสือราชการตามลำดับ ดังนี้

๑) กรณี ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม อยู่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (๑) ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ/ผู้แทน เสนอผ่านหนังสือราชการไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม
- (๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม เมื่อผ่านหนังสือราชการแล้ว ส่งต่อให้ธุรการกลุ่ม เพื่อลงรายละเอียดในทะเบียนส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
- (๓) จากนั้นเสนอไปยัง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อโปรดพิจารณาเป็นลำดับต่อไป
- (๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการกลุ่ม ดำเนินการออกเลข - วันที่ ส่งหนังสือราชการ พร้อมประทับตราวางให้เรียบร้อย โดยให้ประสานกับผู้รับผิดชอบงานหรือหนังสือราชการนั้น ๆ/ผู้แทน ก่อนส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

๒) กรณี ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือลา

- (๑) ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ /ผู้แทน เสนอผ่านเรื่องไปยัง ธุรการกลุ่ม เพื่อลงรายละเอียดในทะเบียนส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
- (๒) จากนั้นเสนอไปยัง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อโปรดพิจารณาเป็นลำดับต่อไป
- (๓) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการกลุ่ม ดำเนินการออกเลข - วันที่ ส่งหนังสือราชการ พร้อมประทับตราวางให้เรียบร้อย โดยให้ประสานกับผู้รับผิดชอบงานหรือหนังสือราชการนั้น ๆ/ผู้แทน ก่อนส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

หมายเหตุ ในการเสนอหนังสือราชการ ก่อนจะเสนอไปยัง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จะมีกลุ่มงานเลขากลับกรองพิจารณาชั้นความสำคัญของหนังสือราชการ ให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้พิจารณาว่าเห็นควรเสนอต่อไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา/ให้ความเห็นหรือไม่

๘. การปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (กลางวัน-กลางคืน)

ให้บัณฑิตพร้อมลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติหน้าที่และการกลับ ตามวันและเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ กำหนด

(๑) ข้าราชการหญิง ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๒) ข้าราชการชาย ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. ของวันถัดไป

๙. การรายงานผลการปฏิบัติงานราชการประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

๑) ศึกษานิเทศก์แต่ละบุคคล และนักวิชาการของกลุ่ม บันทึกการปฏิบัติราชการตามภารกิจ/กิจกรรม สำคัญเป็นรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กำหนด

๒) จากนั้นเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานราชการดังกล่าว ผ่านไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับเพื่อทราบต่อไประยะเวลาในการเสนอรายงานดังกล่าวแต่ละครั้ง กำหนดไว้เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด จากนั้นจึงเก็บเข้าแฟ้มสะสมผลงานของตนเองต่อไป

๑๐. การประชุมประจำเดือนของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือตามวาระเร่งด่วน เฉพาะเรื่องในแต่ละครั้ง

๑) อธิการกลุ่ม ดำเนินการจองห้องประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดสถานที่และเอกสารประกอบการประชุมเตรียมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบ

๒) ผู้ที่จะนำวาระเข้าที่ประชุม ให้ส่งเรื่องไปยังอธิการกลุ่ม ล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อเรียบเรียงประเด็นให้ เป็นไปตามหัวข้อของวาระการประชุม

๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้แทน เชิญประธานและรองประธานการประชุม พร้อมส่งวาระการประชุมให้รับทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม (เผื่อมีการเพิ่มเติมประเด็นที่จะนำเข้าสู่วาระการประชุมในแต่ละครั้ง)

๔) ผู้เข้าร่วมการประชุม เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๕) อาจจะมีข้อตกลงในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้การประชุมสั้นกระชับไม่ยืดเยื้อ และเป็นไปตามวาระของการประชุมในแต่ละครั้ง

๖) เลขานุการกลุ่ม ร่วมกับ อธิการกลุ่ม ดำเนินการบันทึกและสรุปรายงานการประชุมของกลุ่มในแต่ละครั้ง

๗) หากมีการลงมติจากที่ประชุม จะนับเฉพาะผู้ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ และผู้ที่ไม่เข้าร่วมการประชุม จะต้องยอมรับมติของที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ

๘) การจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ นับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดประชุม จากนั้นเสนอรายงานผลการประชุมให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบเป็นลำดับต่อไป

๑๑. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑) ผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒ และคณะ อนุกรรมการ ก.ต.ป.น. /ศึกษานิเทศก์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองานในวาระของการประชุมในครั้งนั้น ๆ

๒) การบันทึกการประชุม โดยงานกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ นับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดประชุม

๓) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เสนอรายงานการประชุมแต่ละครั้ง ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และรายงานต่อไปยังประธาน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ทราบต่อไป

๑๒. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกคน / ศึกษานิเทศก์ทุกคน เข้าร่วมการประชุม

กรณีที่ ๑ เป็นการสั่งการล่วงหน้า

ให้คณะศึกษานิเทศก์และบุคลากรของกลุ่ม อยู่เข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน หากมีภารกิจราชการสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นได้ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยตรงเป็นรายกรณีเฉพาะบุคคล

กรณีที่ ๒ เป็นการสั่งการแบบเร่งด่วน

ให้คณะศึกษานิเทศก์และบุคลากรของกลุ่ม อยู่เข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน หากมีภารกิจราชการสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม/รองผู้อำนวยการกลุ่ม

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายกรณีเฉพาะบุคคล เพื่อแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ ได้

๑๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในแต่ละครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ในการพิจารณาเบื้องต้นภายในกลุ่ม จะใช้กระบวนการแบบมีส่วนร่วม โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คณะกรรมการพิจารณา ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้แทน, ผอ.กลุ่ม, รอง ผอ.กลุ่ม, หัวหน้ากลุ่มงานตามโครงสร้างหลัก/ผู้แทนของคณะศึกษานิเทศก์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ตามที่คณะผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรดิตถ์ ให้ความเห็นชอบ เป็นคณะกรรมการพิจารณา

๒) พิจารณาจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทอำนาจหน้าที่หลักของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (จำนวนภาระงานที่รับผิดชอบ/ความบ่อยครั้งของการดำเนินงาน/ความยุ่งยากในการดำเนินงาน) และผลสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นหลักสำคัญข้อแรกในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ ครั้งตามเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการตามข้อ ๑) กำหนดไว้

๓) พิจารณาจากหลักเกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้ เช่น ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และการประเมินงานตามนโยบาย อาทิเช่น จำนวนตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ การส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงคุณภาพของตัวชี้วัดที่ส่งผลกระทบต่อระดับคะแนนที่ได้รับ เป็นต้น

๔) พิจารณาจากการปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายเป็นพิเศษ ที่อยู่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๖
โครงสร้างและหน้าที่บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา

บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



สุทธิลักษณ์ ภูริชัยพัฒน์

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



มารศรี มีโชค

ศึกษานิเทศก์



วารภรณ์ สานสกุล

ศึกษานิเทศก์



อิทธิพงษ์ ตั้งสกุลเรืองไล

ศึกษานิเทศก์



ณัชชานิฏฐา พุ่มชุ่ม

ศึกษานิเทศก์



สมเจตน์ พันธุ์พรหม

ศึกษานิเทศก์



พชรณัฑ เกตุรัตน์

ศึกษานิเทศก์



ดารรัตน์ เทพมาศ
ศึกษานิเทศก์



วิชุดา แดนเมือง
ศึกษานิเทศก์



เพลินจิต ชำนาญมา
ศึกษานิเทศก์



กุลรวี ขาวสง่า
ศึกษานิเทศก์



ภัทรพล แก้วเสนา
ศึกษานิเทศก์



กนิศรา มากงาม
ศึกษานิเทศก์



กิตติวิชญ์ สภาบุชาติ
ศึกษานิเทศก์



พรธชัย ไบศรี
นักวิชาการศึกษา



วรินทร์ ปิยะกิดาการ
เจ้าพนักงานธุรการ

บทบาทหน้าที่บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ ภูริชัยพัฒน์ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดติดตามให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. เลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)
๕. โครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)
๖. หัวหน้าโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด (สมป.)
๗. โครงการเขตพื้นที่สุจริต
๘. ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning
๙. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตพระแท่นศิลาอาสน์
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวราภรณ์ สนสกล ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓. โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
๔. โครงการการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
๕. โครงการห้องเรียนน้อย การเรียนรู้ก้าวไกล พัฒนาวิถีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ
๖. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตเอกาทศรถ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอิทธิพงษ์ ตั้งสกุลเรืองไฉ่ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (สาระที่ ๑ ทักษะศิลป์)
๓. โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑

๔. โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก)

๕. โครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)
๖. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๗. หัวหน้าโครงการคอนเน็กซ์อีดี
๘. คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวดารารัตน์ เทพมาศ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (สาระที่ ๓ นาฏศิลป์)
๔. งานบริหารจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของสถาบันทดสอบ

ทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๕. งานทะเบียนวัดและประเมินผลการเรียน (SGS)
๖. คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางมาราศรี มีโชค ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๒. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. หัวหน้าโครงการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning
๔. หัวหน้าโครงการวิจัยองค์กร
๕. หลักสูตรด้านทุจริต
๖. ผู้ช่วยกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
๘. ผู้ช่วยโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๙. คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัชชนิภูงา พุ่มชุ่ม ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - สาระที่ ๑ ศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
 - สาระที่ ๒ หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิต
 - สาระที่ ๓ เศรษฐศาสตร์
๓. โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๔. โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๕. โครงการสำนักงานเขตพื้นที่คุณธรรม (องค์กรคุณธรรม) ต้นแบบ
๖. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตพระยาพิชัยดาบหัก
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๗. นางสาววิชุดา แตนเมือง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)
๓. กิจกรรมแนะแนว
๔. หัวหน้าโครงการวิทยาการคำนวณ (Coding)
๕. โครงการการจัดการศึกษาเรียนรวม
๖. โครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA) (วิทยาศาสตร์)
๗. ผู้ช่วยกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
๘. ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM)
๙. ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning
๑๐. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตสหวิทยาเขตหลวงพ่อเพ็ชร
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตาม

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางเพลินจิตร ชำนาญผา ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. หัวหน้าโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุด
๔. หัวหน้าโครงการรักษ์ภาษาไทย
๕. หัวหน้าโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ PISA (การอ่าน)
๖. ผู้ช่วยโครงการวิจัยองค์กร
๗. ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning
๘. ผู้ช่วยโครงการคอนเน็กซ์อีดี

๙. ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๐. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตพุทธชินราช

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางกุลรวิ ขาวสง่า ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)
๓. หัวหน้าโครงการจัดการเรียนรู้อะเต็มศึกษา (STEM)
๔. โครงการโรงเรียนสีเขียว
๕. ผู้ช่วยโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA) วิทยาศาสตร์
๖. ผู้ช่วยโครงการวิทยาการคำนวณ (Coding)
๗. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตพระแท่นศิลาอาสน์
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสมเจตน์ พันธุ์พรม ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. ผู้ช่วยโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุด
๔. ผู้ช่วยโครงการรักษ์ภาษาไทย
๕. ผู้ช่วยโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ PISA (การอ่าน)
๔. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตพุทธชินราช

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวพรรณฉัท เกตุรัตน์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

(EnglishProgram: EP & Mini English Program: MEP)

๔. งานโรงเรียนคุณภาพ มัธยมศึกษา
๕. งานขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
๖. ผู้ประสานงานกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๗
๗. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตวังจันทน์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวกนิษฐา มากงาม ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - สาระที่ ๔ ประวัติศาสตร์
 - สาระที่ ๕ ภูมิศาสตร์
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (สาระที่ ๒ ดนตรี)
๔. หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๕. ผู้ช่วยโครงการรักษ์ภาษาไทย
๖. ผู้ช่วยโครงการวิจัยองค์กร
๗. ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning
๘. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตบางกลางท่าว
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑๓. นายภัทรพล แก้วเสนา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. หัวหน้าโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ PISA
๔. งานบริหารจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๕. งานการรายงานผลการเรียนเฉลี่ยสะสม รอบ ๖ ภาคเรียน ผ่านระบบ GPAX-OBEC ของ สพฐ.
๖. โครงการคลังข้อสอบ
๗. โครงการเพชวิทย์ศึกษา
๘. ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๙. ผู้ช่วยโครงการคอนเน็กซ์อีดี
๑๐. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตเอกาทศรถ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายกิตติพิชญ์ สภานุชาต ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. โครงการพหุปัญญา
๔. การส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
๕. ผู้ช่วยโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ PISA (คณิตศาสตร์)
๖. ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM)
๗. ผู้ช่วยโครงการจัดการศึกษาเรียนรวม

๘. คณะกรรมการประจำสหวิทยาเขตหลวงพ่อเพชร

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย

๑๕. นายวรินทร์ ปิยะกิตติการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๒. งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. งานสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. การดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบันทึกเสนอเพื่อจัดซื้อ จัดทำ และการซ่อมบำรุง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑๖. นายพรรณชัย ไบศรี นักวิชาการศึกษา (พนักงานราชการ) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๒. หัวหน้าโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
๓. ผู้ช่วยโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด (สมป.)
๔. ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๕. ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนสีเขียว
๖. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา

มอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายอดุลย์ ภูปลื้ม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๒. นางสาวจิรวรรณ สุรเสียง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๓. นายสิงห์เพชร สุทธิ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๔. ว่าที่ร้อยตรีสมจิตร รอดเรือง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ ภูริชัยพัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. นางวารภรณ์ สนสกุลศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๓. นายอิทธิพงษ์ ตั้งสกุลเรืองไฉ่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวดารารัตน์ เทพมาศศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวณัชชนิภูษา พุ่มชุ่มศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๖. นางมาราศรี มีโชคศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาววิชุดา แดนเมืองศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๘. นางเพลินจิตร ชำนาญผาศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๙. นางกุลรวี ขาวสง่าศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑๐. นายสมเจตน์ พันธุ์พรมศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๑. นางสาวพัชรณัท เกตุรัตน์ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๒. นางสาวกนิษฐา มากงามศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๓. นายภัทรพล แก้วเสนาศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๔. นายกิตติพิชญ์ สภาอนุชาตศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๕. นายวรินทร์ ปิยะกิตติการเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๖. นายพรณชัย ไบศรีพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา