

คู่มือการปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์



นางสาวบุญรัตน์ สุวิชา

ตำแหน่ง ศึกษาธิการ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ได้กำหนดให้บุคลากรในสังกัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 มีบทบาทอำนาจหน้าที่ สำคัญ 8 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ดังนั้นกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการ เล่มนี้ขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อการการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมาก ยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

นางสาวบุญรัตน์ สุวิชา

1 เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ตารางวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1
งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษา	
ของสถานศึกษา	2
งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา	
ของเขตพื้นที่การศึกษา	6
การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
หรือที่ได้รับมอบหมาย	9
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษา	
ของสถานศึกษา	11
งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา	
ของเขตพื้นที่การศึกษา	17
การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
หรือที่ได้รับมอบหมาย	24

สารบัญ

	หน้า
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
(ร่าง) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	31

ส่วนที่ 1

ตารางวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ได้วิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ของศึกษานิเทศก์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ตามภาระงานที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา
2. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
3. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษาศาสนศึกษา

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	นิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัด การศึกษา	1. งานส่งเสริม และพัฒนา ระบบการนิเทศและการจัด กระบวนการเรียนรู้ 1.1. งานส่งเสริม ระบบ การนิเทศและการจัด กระบวนการเรียนรู้ 1.2. งานพัฒนาระบบการ นิเทศและการจัดกระบวนการ เรียนรู้	1. รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการ นิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ 2. ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ 3. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัด กระบวนการเรียนรู้ 4. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน 4.1 การนิเทศโดยโรงเรียนเป็นฐาน ส่งเสริมการนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายนิเทศ ครูแกนนำ ครูภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศ ภายนอก การนิเทศอย่างมีส่วนร่วม การระดมพลังนิเทศจากทุกฝ่าย 4.2 นิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน โรงเรียนดีใกล้บ้าน โรงเรียน คุณภาพประจำตำบล Education Hub World Class โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนอัจฉริยะภาพ โรงเรียนสองภาษา โรงเรียน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ 5. จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัด กระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ	1. ผู้บริหารระดับเขตพื้นที่ การศึกษา 2. ศึกษานิเทศก์/กลุ่ม นิเทศฯ 3. ผู้บริหารสถานศึกษา 4. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. ครูแกนนำ/ครูต้นแบบ/ ครูภูมิปัญญา 6. คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เช่น ก.ต.ป.น. ฯลฯ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	นิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัด การศึกษา (ต่อ)	2. งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของ เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและชุมชน 2.1 งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการ นิเทศของเขตพื้นที่ การศึกษา 2.2 งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการ นิเทศของสถานศึกษา 2.3 งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการ นิเทศของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศใน เขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา 3. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย 3.1 พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ 3.2 จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3.3 จัดตั้งเครือข่าย สถานศึกษา เครือข่ายชุมชนเพื่อการเรียนรู้ 3.4 จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู ชมรม ผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา 4. จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบ เครือข่ายนิเทศ และเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพ	1. ผู้บริหารระดับเขต พื้นที่การศึกษา 2. ศึกษาธิการ/ กลุ่มนิเทศฯ 3. ผู้บริหารสถานศึกษา 4. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. ครูแกนนำ/ ครูต้นแบบ/ ครูภูมิปัญญา 6. คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เช่น ก.ต.ป.น. ฯลฯ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5		3. งานนิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การบริหารจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา 3.1 นิเทศ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา 3.2. ตรวจสอบและ ประเมินผลการบริหารจัด การศึกษา	1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศติดตามการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา 2. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการนิเทศการบริหารจัดการศึกษา 3. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา 4. สรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและเผยแพร่ผลการดำเนินการ	1. ผู้บริหารระดับเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษาพิเศษ/กลุ่มนิเทศฯ 3. ผู้บริหารสถานศึกษา 4. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. ครูแกนนำ/ครูต้นแบบ/ครูภูมิปัญญา 6. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น ก.ต.ป.น. ฯลฯ

ที่	บทบาท/อำนาจหน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	นิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัด การศึกษา (ต่อ)	4. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการ พัฒนาการนิเทศการ บริหารและการจัด การศึกษา 4.1 งานศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการนิเทศการ บริหารการศึกษา 4.2 งานศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการจัด การศึกษา 4.3 วิเคราะห์วิจัยการ พัฒนาการนิเทศระบบ บริหาร 4.4 วิเคราะห์วิจัยการ พัฒนาการจัดการศึกษา	1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบ บริหาร และการจัดการศึกษา 2. ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัด การศึกษา 2.1 การพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการศึกษา 2.2 การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ 2.3 การใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารการ จัดการศึกษา และเครือข่ายนิเทศ 3. สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการ นิเทศระบบการบริหารและการจัดการศึกษา 3.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดี 3.2 จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศการบริหารและการจัด การศึกษาที่ดี	1. ผู้บริหารระดับเขต พื้นที่การศึกษา 2. ศึกษาพิเศษ/ กลุ่มนิเทศฯ 3. ผู้บริหารสถานศึกษา 4. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. ครูแกนนำ/ ครูต้นแบบ/ ครูภูมิปัญญา 6. คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เช่น ก.ต.ป.น. ฯลฯ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7	ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	1. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ 1.1 กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1.2 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ 1.3 ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน 1.4 เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ 1.5 รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ	1. ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษาพิเศษ 3. กลุ่ม/หน่วยทุกกลุ่มในเขตพื้นที่ 4. ก.ป.ต.น. 5. หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7	ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	งานเลขานุการ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่ การศึกษา (ต่อ)	2. การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา 2.1 วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ด้านด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหาร ทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ 2.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา 2.3 นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา 2.4 แจกแจงแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษาให้กลุ่มต่างๆนำไปสู่การดำเนินการตามแผน 2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่าง การปฏิบัติ	1. ผู้บริหารเขตพื้นที่ การศึกษา 2. ศิษยานุศิษย์ 3. กลุ่ม/หน่วยทุกกลุ่ม ในเขตพื้นที่ 4. ก.ป.ต.น. 5. หน่วยงานทางการ ศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7	ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	งานเลขานุการ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	3. งานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล 3.1 นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ การศึกษา มากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา 3.2 นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ ต่อคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา 3.3 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศตามแนวทางของ คณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ 3.4 รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ 3.5 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา 3.6 เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารเขตพื้นที่ การศึกษา 2. ศึกษาพิเศษ 3.กลุ่ม/หน่วยทุกกลุ่ม ในเขตพื้นที่ 4.ก.ป.ต.น. 5.หน่วยงานทางการ ศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
8	การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือ สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย	1. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจและบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน 2. เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ 3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงาน อื่นภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ติดตามประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารเขตพื้นที่ การศึกษา 2. ศึกษาพิเศษ 3.กลุ่ม/หน่วยทุกกลุ่ม ในเขตพื้นที่ 4.ก.ป.ต.น. 5.หน่วยงานทางการ ศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ของศึกษานิเทศก์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
3. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
2. เพื่อเป็นคู่มือในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นกระบวนการนิเทศ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด

4. คำจำกัดความ

การนิเทศการจัดการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน รวมถึงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ทุกภาคส่วนมีความพึงพอใจ

การติดตามการจัดการศึกษา หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อจะหาแนวทางแก้ไข โดยยึดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย

การประเมินผลการจัดการศึกษา หมายถึง การตีค่าผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าอยู่ในระดับใดเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

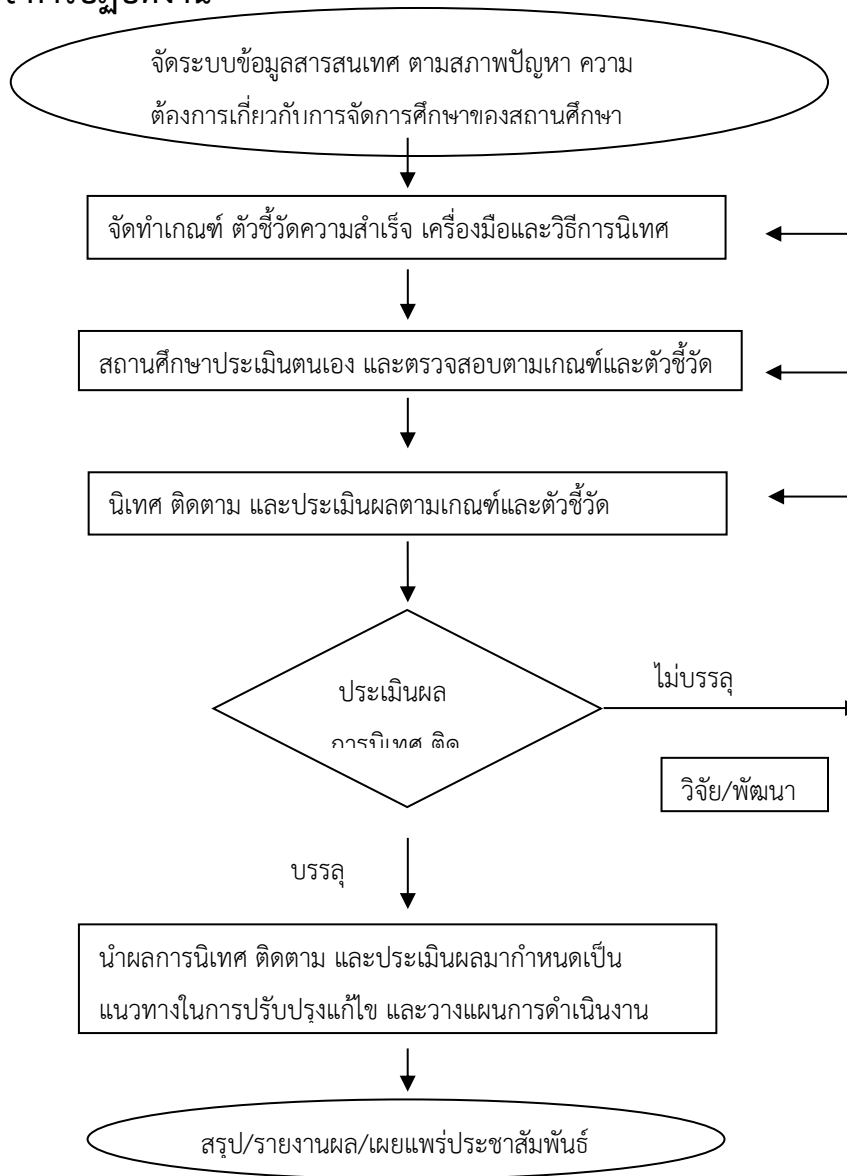
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์และตัวชี้วัด วิจัย พัฒนารูปแบบ/วิธีการที่เหมาะสม
5. นำผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดมากำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และวางแผนการ

ดำเนินงาน

6. สรุปผลการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
7. เผยแพร่ผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



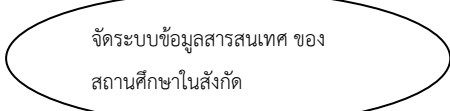
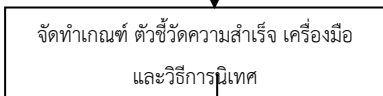
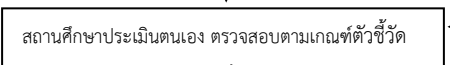
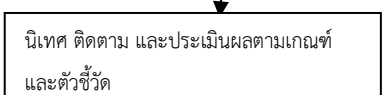
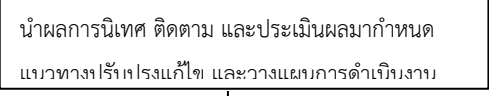
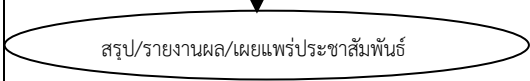
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา
- 7.2 เกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบติดตาม และสรุปผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.3 หลักการนิเทศ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 8.4 การจัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา 2. เพื่อเป็นคู่มือในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มงานนิเทศ
2.		จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือและวิธีการนิเทศการตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและจุดเน้นสพฐ.	กลุ่มงานนิเทศ ๑ คณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.		สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและจุดเน้นสพฐ.	กลุ่มนิเทศ ๑ ก.ต.ป.น./ผู้บริหาร
4.		นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์และตัวชี้วัด	ทุกภาคเรียน	สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและจุดเน้นสพฐ.	กลุ่มนิเทศ ๑ ก.ต.ป.น./ผู้บริหาร
5.		ดำเนินการพิจารณา คัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินการนิเทศที่ดี หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	ทุกภาคเรียน	สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและจุดเน้นสพฐ.	กลุ่มนิเทศ ๑ ก.ต.ป.น./ผู้บริหาร
6.		สรุปอภิปรายผลจากการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์และตัวชี้วัด หาจุดเด่น จุดควรพัฒนา เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน	ทุกภาคเรียน	กระบวนการที่เป็นมาตรฐานผลการประเมิน	กลุ่มนิเทศ ๑ ก.ต.ป.น./ผู้บริหาร
7.		สรุป/รายงานผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิธีการนิเทศที่ดีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ	ปลายปีการศึกษา		กลุ่มนิเทศ ๑ ก.ต.ป.น.

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- หลักการนิเทศ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- การจัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

3. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีขอบเขต 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
2. ด้านการวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา
3. ด้านงานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล

4. คำจำกัดความ

งานเลขานุการ หมายถึง งานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ กำกับ ดูแลการบริหารจัดการศึกษาด้านวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การศึกษาความก้าวหน้าการบริหารการจัดการและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การกำกับ ดูแล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาและดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตีค่าผลการบริหารจัดการศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การนิเทศการศึกษา (Supervision) หมายถึง ความร่วมมือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด กับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

1.1 กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

1.3 ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

1.4 รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1.5 เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

2.1 วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

2.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

2.3 นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา มากำหนด วิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

3. จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

3.1 นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

3.2 แจกแผนพัฒนาคุณภาพการ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่างๆนำไปสู่การดำเนินการตามแผน

3.3 ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการศึกษาปฏิบัติ

3.4 รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ

4. การติดตาม ตรวจสอบ

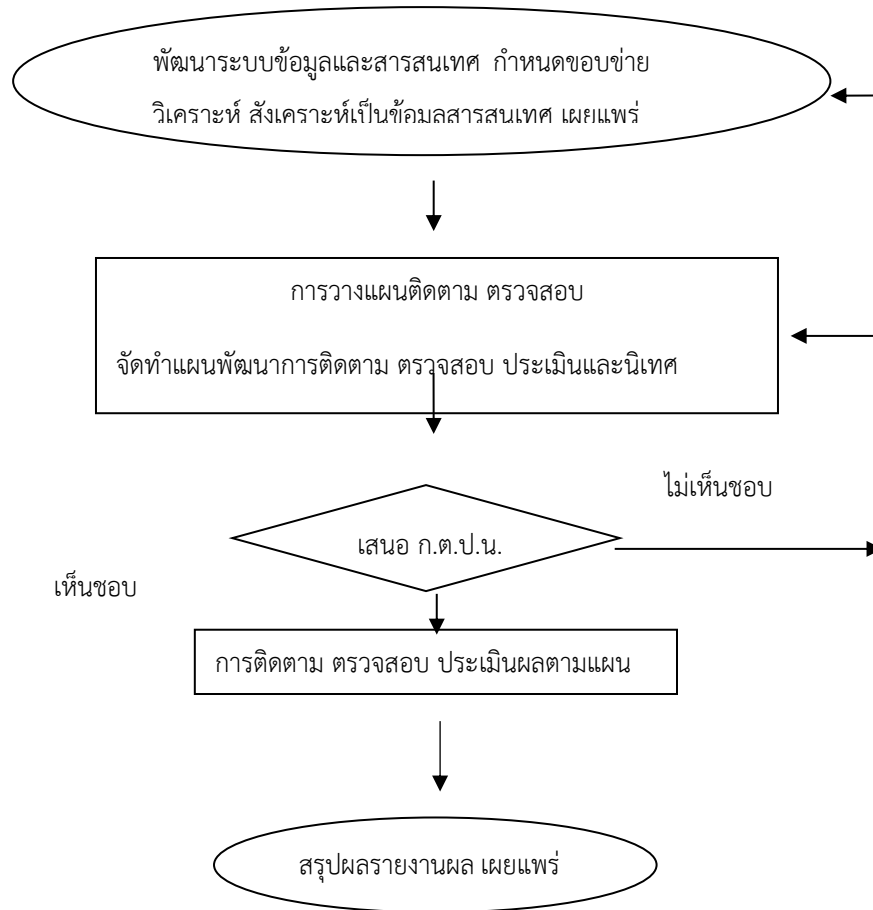
4.1 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศตามแนวทางของคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

4.2 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ

4.3 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

5. เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มเพื่อการเก็บข้อมูลด้านวิชาการ และข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิชาการ
2. ระบบการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านวิชาการ ข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิชาการ
3. ระบบการเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ
4. แผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา
5. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
6. วาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
7. รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542
4. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ.2548

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถใช้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา]) --> B[จัดทำแผนติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ การนิเทศการศึกษา] B --> C{เสนอ ก.} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C -- "เห็นชอบ" --> D([สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	1. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศที่แสดงให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ ในการบริหารจัดการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		2. การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ใน แผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	มีแผน เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบประเมิน และนิเทศการศึกษาที่มีคุณภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
3.		3.เสนอคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ตลอดปีการศึกษา	มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา และจัดทำ รายงานผลการดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา	มีเอกสารรายงานผลเผยแพร่	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา พ.ศ. 2548

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

4. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ใน 2 ด้าน คือ

1. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

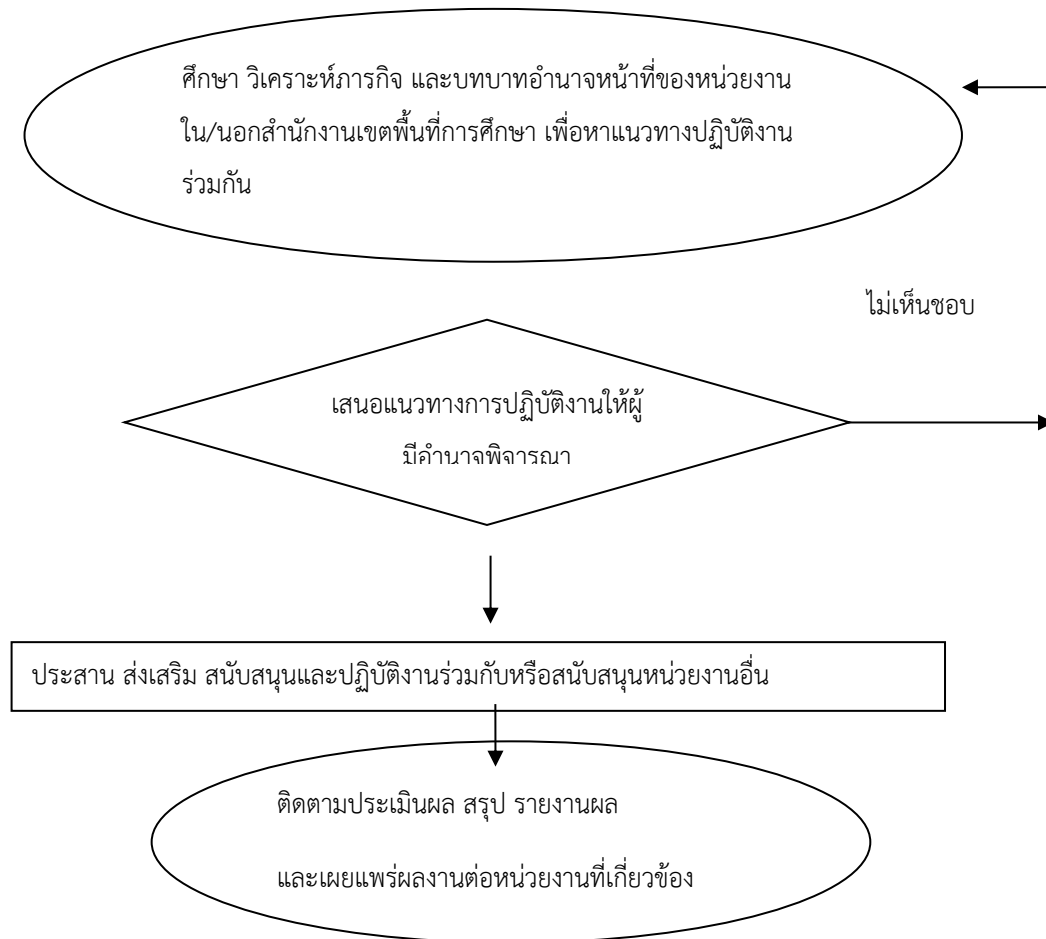
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 1.2 เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ
 - 1.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
- 2.2 เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ
- 2.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขออนุมัติการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. คำสั่งการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การสรุปผลการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติงาน]) --> B{เสนอแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น] C --> D([สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน	ทุกครั้งที่มีการประสานงาน	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์งาน ภารกิจได้ถูกต้อง เหมาะสม	กลุ่มนิเทศฯ
2.		2. เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ	ทุกครั้งที่มีการประสานงาน	ดำเนินการได้รวดเร็ว ทันเวลา	กลุ่มนิเทศฯ
3.		3.ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกครั้งที่มีการประสานงาน	สามารถปฏิบัติงานให้ความร่วมมือ จนบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย	กลุ่มนิเทศฯ
4.		4.ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการประสานงาน	มีการรายงานผลแก่ผู้เกี่ยวข้องที่เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2553). คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. (อัครา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 (2559). (ร่าง) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ... /2559 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บุคลากร
ทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 (อัครา)

ภาคผนวก

ภาคผนวก

(ร่าง) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

นางสาวบุญยรัตน์ สุวิชา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนา เกี่ยวกับระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
๓. จัดประชุม รายงานผล ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูล ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ ของเขตพื้นที่การศึกษา และปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โครงการการสอนประวัติศาสตร์ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง (ศาสตร์พระราชา) โครงการสหกรณ์โรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษา
๘. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียน Partnership School
๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเครือข่ายอำเภอแม่วาง คือโรงเรียนแม่วินสามัคคี โรงเรียนแม่วินสามัคคีสาขานุ่นป้วย โรงเรียนสโสมสรไถอ่อนสร้อยตันโกสินทร์ โรงเรียนบ้านเหล่าป่าฝาง โรงเรียนบ้านกาด(เขมวังส์)
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา...สพป.เชียงใหม่ เขต ๔.....

ที่.....วันที่.....๒๐ มกราคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล และคู่มือการให้บริการงานต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม

ด้วย กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีโครงสร้างการบริหารงานและการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน และมีศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานแต่ละด้าน มีกระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการงานที่สามารถช่วยเหลือและทำงานแทนกันได้ ศึกษานิเทศก์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเท็จจริง

ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล และคู่มือการให้บริการงานต่าง ๆ และขอเผยแพร่เอกสารดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. คู่มือการให้บริการงานต่าง ๆ

- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางธัญพร ภูมิรินทร์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลนางฉวีวรรณ ไชยพิเศษ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายพงศ์รัตน์ แก้วอ้าย	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวชนกานต์ ทิพย์อ่อน	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายดัมพ์ แยมน์มณฑล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายวรากล ตุ่นเครือ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวบุญรัตน์ สุวิชา	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายสรรค์ ไชยมงคล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวพรรณณภัทร ตาลป่า	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวรสพร พรวนหาญ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายสุทธิพงศ์ อริยะกุล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางจตุพร ชินะใจ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาววรลัญช์ จตุกุล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางชุติมา กันทวิชัย	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวมยุรี ชาวจำปา	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายกอปรคุณ อุดมธนาวิช	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายสุพงษ์ อิวาง	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายศุภกร พึ่งโต	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวพรฤทัย ศรีวิชัย	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อพิจารณา

อนุญาตให้มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสุพร ภูมิรินทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ททว



(นางธนพินท์ พวงทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ททว



(นายชาณุชิต ท้องถิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

