



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- 1) ทิมท่าหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา ให้ถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อย (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
- 2) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดส่งเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลจัดการศึกษา
- 3) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของ เจ้าหน้าที่ ที่ ตลอดจนให้ความเรียบร้อยถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อย งานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ
- 6) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป
- 7) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 9) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล จัดการศึกษา ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
- 10) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์
- 11) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ได้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวพิชญานันท์ นุ่มด้วง
เจ้าหน้าที่ธุรการ สพป.พิจิตร เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้านางสาวพิชชานันท์ นุ่มด้วง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล จำนวน ๑ เล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิชชานันท์ นุ่มด้วง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

คำนำ

ด้วยข้าพเจ้านางสาวพิชชานันท์ นุ่มด้วง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกย่องระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีรายละเอียด ของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการ และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

พิชชานันท์ นุ่มด้วง
พนักงานธุรการ(ชั่วคราว)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
งานรับหนังสือราชการ	๕
งานส่งหนังสือราชการ	๑๑
งานจัดทำหนังสือราชการ	๑๖

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและแนวคิด

งานสารบรรณหรืองานธุรการ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนงานขององค์กร เพราะการดำเนินการทั้งปวงต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมไปถึงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบ รวดเร็ว และถูกต้อง ทั้งนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ และในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีขั้นตอนที่ชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
๒. งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ
๖. จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไป
๗. งานเลขานุการงานติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๘. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ความคุ้มครองรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๐. คู่มือสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
๑๑. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
๑๒. รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบได้ ง่ายต่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เกิดความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ
- งานจัดความรู้ภายในกลุ่มนิเทศฯ

ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒.๒ ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๒.๓ ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๒.๔ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ การนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และการส่งหนังสือราชการให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๕.๓ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

๕.๔ กรณีถูกต้องแล้ว ลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ ลงเลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ

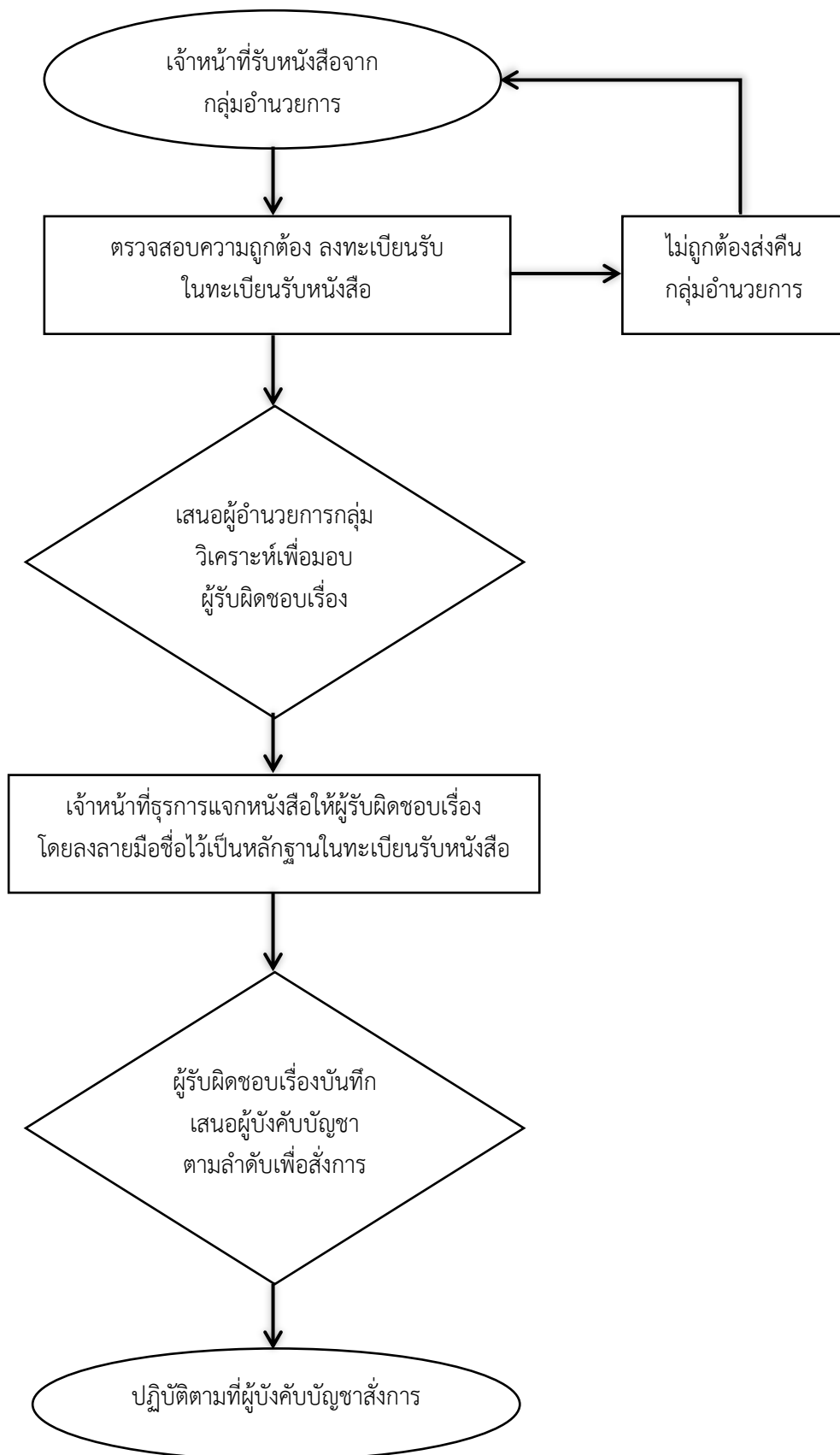
๕.๕ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

๕.๗ ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕.๘ ผู้รับผิดชอบเรื่องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์ เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓				
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ ๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยความสะดวก	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	บุคลากร	
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนรับ ในทะเบียนรับหนังสือ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	บุคลากร	
๓		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	บุคลากร	
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการ แยกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	บุคลากร	
๕		ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อสั่งการ	-	-	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	
๖		ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ	-	-	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇การตัดสินใจ ⇄ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก

๒.๒ ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๒.๓ ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๒.๔ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ หมายถึง การส่งหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง/การรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การออกเลขที่หนังสือในระบบ Smart Area การสแกนหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การส่งภายใน ภายนอก ผ่านระบบ Smart Area และการส่งทางไปรษณีย์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๔ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว

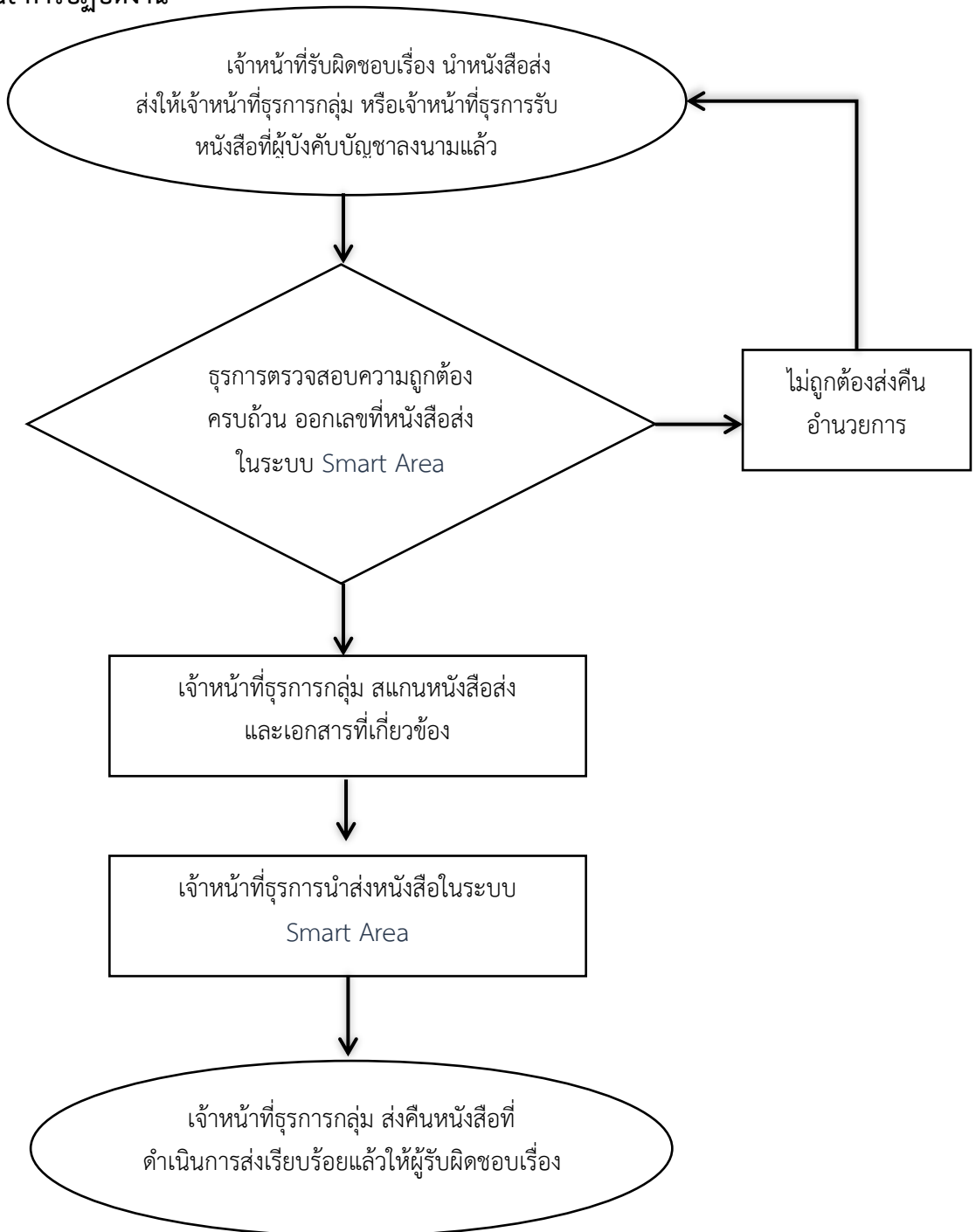
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ชั้นความเร็ว ของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม สแกนหนังสือส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบ Smart Area

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือที่ดำเนินการส่งเรียบร้อยแล้ว คืนให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.ภาพสินธุ์ เขต ๓				
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือเข้า ๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ ๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม/ธุรการกลุ่มรับหนังสือผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	๑ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๒		ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม สแกนหนังสือส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบ Smart Area	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือที่ดำเนินการ ส่งเรียบร้อยแล้ว คืนให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง	๑ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๔ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอ ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อส่งออก ๑ ฉบับ และเจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ฉบับ

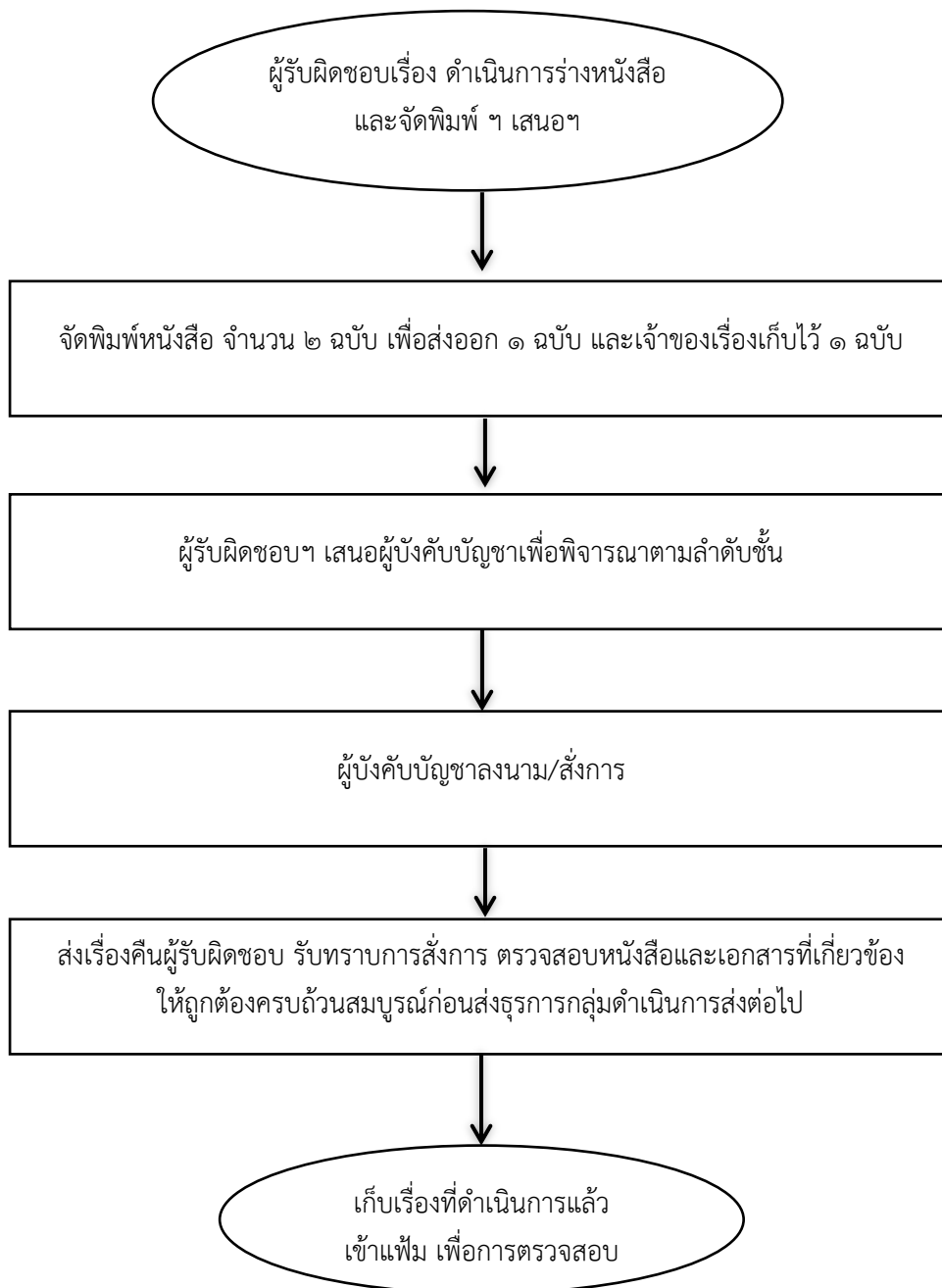
๕.๓ ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

๕.๔ ผู้บังคับบัญชาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕.๕ ส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบ รับทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. หนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศฯ สพป.พิจิตร เขต ๓				
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานบูรณาการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ	-	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ	
๒		จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อส่งออก ๑ ฉบับ และเจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ฉบับ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๓		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับขั้น	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๔		ผู้บังคับบัญชาลงนาม/ส่งการ	-	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้บังคับบัญชา	
๕		ส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบ รับทราบการส่งการ ตรวจสอบ หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งตรงกรมตำรวจต่อไป	๕ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๖		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇨ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๑๓๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. คำสั่งที่ ๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. คำสั่งที่ ๖๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๓. คำสั่ง ๒๗๙/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. คำสั่ง ๒๔๗/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายภัณฑรักษ์ พลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการ
ปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา
ในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมาย
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนางวิภา สายรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนภูพานารายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๒) ปฏิบัติราชการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายมนตรี จันทวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง กลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู และกลุ่มโรงเรียนเม็งแขวง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๔. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในบัตรอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (P๒) แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๓) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มอำนาจและกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ

กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๔) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๕) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๖) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๕. นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๔

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน กลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นายเจษฎา คะโยธา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทุกงานและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา

๔) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองภูมินารายณ์ และกำกับติดตามกลุ่มโรงเรียน ทั้ง ๑๐ กลุ่มโรงเรียน

๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา

๙. งานส่งเสริมการดำเนินงานการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวง รัชกาลที่ ๑๐ ในสถานศึกษา

๑๐) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา หลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑ นางสาวจัญญ์ธิดา วรรณเกษม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๓๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไปราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการ เรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑.๒) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของ ผู้เรียน

๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓) งานพัฒนาและส่งเสริมความสามารถทางวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๔) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษา และ มัธยมศึกษาตอนต้น

๕) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตอนต้น

๖) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/Active Learning/3Rx8C

- ๗) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) โรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- ๙) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา
- ๑๐) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๑) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
- ๑๒) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู
- ๑๓) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสไบแพร มากต่าย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑.๒) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของ

ผู้เรียน

๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/Active Learning/3Rx8C

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) โครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๖) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๗) หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา

๘) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา

๙) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๐) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๑๑) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง

๑๒) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑. นางเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา

๑.๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ระดับชาติ ระดับนานาชาติ

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อ ยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริม พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และ คลังข้อสอบ

๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และระบบ ข้อมูลคุณภาพการศึกษา O-NET

๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินผลนักเรียน ระดับนานาชาติ PISA

๕) งานประเมินคุณภาพการศึกษา และระบบข้อมูลคุณภาพ การประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA

๖) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (NT)

๗) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินความสามารถ ด้านการอ่านออกของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT)

๘) งานสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา โปรแกรมระบบบริหารจัดการ ผลการเรียนรู้ โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน School MIS

๙) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๑๐) งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ และความสามารถทางด้านศิลปะ และภาษาอังกฤษ

๑๑) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการ เรียนรู้ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๔) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๑๕) การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๖) โครงการBBL มอนเตสเซอร์รี่ปฐมวัยและประถมศึกษา

๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนลำพองนารายณ์

๑๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายอภิรัฐ เจาะจง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๑.๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
 - ๑.๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลระดับชาติ
 - ๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา (National Test: NT)
- ๕) งานการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test: NT)
- ๖) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษาข้อสอบมาตรฐานปลายปี
- ๗) งานประเมินคุณภาพศึกษาระดับเขตพื้นที่โดยใช้ข้อสอบมาตรฐานปลายปี
- ๘) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และโครงการที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
 - ๑๐) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 - ๑๑) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
 - ๑๒) โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
 - ๑๓) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน
 - ๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
 - ๑๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๑ นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้ง

ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประสานกำกับติดตาม งานการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไปราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความตระหนัก มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิด อยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๔) การนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) ประสานงานการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๖) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ระดับ

ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)

๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) และอาชีพ

๑๒) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๓) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองกุฉินารายณ์

๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนาการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา(STEM Education)

๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางเครือวัลย์ ชิมโสม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา และการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน

๓) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๔) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๕) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

๗) การกำกับติดตามการรายงานข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การอ่าน เขียน

ในระบบ e-mes

๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรภาษาไทย

๑๐) โครงการส่งเสริมรักการอ่าน ตามรอยพระจริยวัตร กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๑) โครงการรักษารักษาภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์วันภาษาไทยแห่งชาติ

๑๒) โครงการห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมีชีวิต

๑๓) โครงการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๑๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๑๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๑ นางสมจิตร พิมพีรส ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๔) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

๖) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๗) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์

๑๐) โครงการอาเซียนศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย

๑๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๑๒) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๓) โครงการสหกรณ์โรงเรียน

๑๔) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๕) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมิงเขาวง

๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสุชัยญา เยื้องกลาง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๓) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ
- ๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๖) โครงการรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)
- ๗) การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ Coding
- ๘) การขับเคลื่อนโครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๙) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับประถมศึกษา)
- ๑๐) การจัดการเรียนรู้เพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- ๑๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา
- ๑๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๑๓) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน
- ๑๔) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง
- ๑๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑ นายตะวัน ชาญวิริยะปรีดา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ ของสถานศึกษา
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) นิเทศ ติดตาม ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ ศึกษา
- ๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระภูพาน
- ๙) งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานบริการสื่อและนวัตกรรมแก่โรงเรียน



- ๑๑) โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓) งานศูนย์สื่อ และคลังนวัตกรรม
- ๑๔) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา DLIT/DLTV
- ๑๕) ศูนย์เฉพาะกิจ COVID - ๑๙
- ๑๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๙) โครงการโรงเรียนร่วมทดลองการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ Conference
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

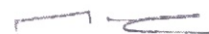
๖. งานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ นางรัชณี สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
 - ๑.๑) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - ๑.๒) งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ ก.ต.ป.น.
 - ๑.๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย
- ๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐)
 - ๔) งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
 - ๕) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับปฐมวัย)
 - ๖) โครงการโรงเรียนศูนย์ต้นแบบ/โรงเรียนศูนย์ต้นแบบเครือข่ายฯ/ โรงเรียนต้นแบบสนามเด็กเล่นตามหลักการพัฒนาสมอง BBL : เล่นตามรอยพระยุคลบาท
 - ๗) โครงการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย
 - ๘) งานประสานระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 - ๑๐) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระ
 - ๑๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๗.๑ นางสาววิชชุดา ตรีเนตร ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔



ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) งาน ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ที่นักเรียนพิการเรียนรวม
- ๔) งาน ส่งเสริมความเข้มแข็งในการบริหารงานของสถานศึกษา โรงเรียนทั่วไปที่จัดการศึกษาเรียนรวม
- ๕) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- ๖) งานส่งเสริม วิจัย พัฒนา มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- ๗) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- ๘) งานประสานเครือข่ายพัฒนาโรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาเรียนรวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) โครงการการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม
- ๑๐) งานดูแลระบบสารสนเทศการศึกษาและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET)
- ๑๑) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๑๒) การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- ๑๓) งานพัฒนาครูภาษาอังกฤษเพื่อจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- ๑๔) โครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
- ๑๖) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/งานการศึกษาพิเศษ
- ๑๗) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์
- ๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานธุรการ

๘.๑ นางสาวพิชชานันท์ นุ่มด้วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
- ๒) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ

๖) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

๘) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

๑๑) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

๑๒) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ นายนิทัศน์ เพียรภูเขา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา

๓) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

๕) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

๘) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

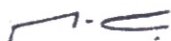
๙) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภัทรวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓