



# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน / โครงการ ดังนี้

- 1) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 2) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 3) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- 4) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- 6) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- 7) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 8) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 9) โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
- 10) โครงการอาชีวศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย
- 11) โครงการโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนวิถีพุทธ
- 12) โครงการสหกรณ์โรงเรียน
- 13) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 14) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองเวียง
- 15) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



**นางสมจิตร พิมพรัส**

ตำแหน่ง ศึกษาธิการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ

ที่ ศธ 04022/-

วันที่ 30 มิถุนายน 2565

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

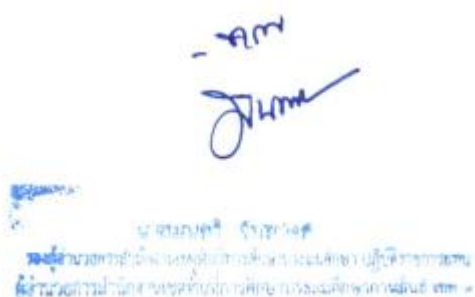
ด้วยข้าพเจ้า นางสมจิตร พิมพ์รส ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล จำนวน 1 เล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงานแบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมจิตร พิมพ์รส)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ของ นางสมจิตร พิมพ์รส ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ ครบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของภาระงานที่รับผิดชอบในฐานะศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ภาระงานตามกรอบการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ภาระงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาระงานศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานลักษณะคล้ายคลึงกัน และผู้ที่สนใจหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนา งานต่อไป

นางสมจิตร พิมพ์รส

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
ขอบเขตของการนิเทศ	3
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
เอกสารอ้างอิง	7
แบบฟอร์มที่ใช้	7
เอกสารบันทึก	7
ภาระงานตามคำสั่ง	8
ภาคผนวก	9
กระบวนการในขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	10
กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์	11
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสารและการโต้ตอบเอกสาร	12
กระบวนการขั้นตอนในการนิเทศการศึกษา	13
เอกสารอ้างอิง	14

## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสมจิตร พิมพ์รส

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

.....

### ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

#### 1. แนวคิด

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพเท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียน เป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการศึกษา ในงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมิน ผลการจัดการศึกษา ที่มีศึกษานิเทศก์แต่ละคนรับผิดชอบตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย จึงต้องมีคู่มือการ ปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์แต่ละบุคคล

#### 2. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

#### 3. วัตถุประสงค์ (Objectives)

3.1 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา

3.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

3.3 เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในบทบาท หน้าที่ และภารกิจของศึกษานิเทศก์

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

การนิเทศการศึกษา (Educational Supervisions) ปัจจุบันงานในด้านการศึกษได้เจริญ ก้าวหน้าไปมากมีการเปลี่ยนแปลงหลายๆ ประการ เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรความรู้ในสาขาวิชา การต่างๆ เพิ่มขึ้น แนวความคิดและแนวทางการเรียนการสอนใหม่ๆ เพิ่มขึ้น ตลอดจนการเปลี่ยนแปลง จุดมุ่งหมายของการศึกษา แต่ยังคงพบว่า ผู้บริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้องบางคน ยังไม่สามารถปรับเปลี่ยน

ให้หันต่อความเปลี่ยนแปลงปัญหาดังกล่าวข้างต้นสามารถจะแก้ไขได้โดยอาศัยผู้นิเทศหรือศึกษานิเทศก์ ซึ่งมีหน้าที่นิเทศการศึกษาให้ครูมีความเจริญงอกงามทางวิชาการ สามารถพึ่งตนเองได้และนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังนั้น เรื่องการนิเทศการศึกษา จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ศึกษานิเทศก์ควรจะได้ศึกษาและทำความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และวิธีการของการนิเทศการศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องของการนิเทศการศึกษาดีขึ้น จึงขอนำเอาความรู้เบื้องต้นของการนิเทศการศึกษามากล่าวถึงในรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศ (Supervision) แปลว่า การให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุง ดังนั้น การนิเทศการศึกษาก็น่าจะหมายถึงการให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงเกี่ยวกับการศึกษา โดยเฉพาะในโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายคำว่า การนิเทศการศึกษาไว้แตกต่างกันดังนี้

สเปียร์ส (Spears) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ เป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครูเพื่อช่วยให้ครูได้ช่วยตนเองได้

กู๊ด (Good) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า เป็นความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศที่จะช่วยในการให้คำแนะนำแก่ครู หรือผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สามารถปรับปรุง การสอนของตนให้ดีขึ้นให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู

แฮร์ริส (Harris) ได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง สิ่งทีบุคคลากร ในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุง การดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียน มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการสอนเป็นสำคัญ

มาคส์ และสทูปส์ (Marks and Stoops) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาว่า คุณค่าของการนิเทศการศึกษาอยู่ที่การพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งผลสะท้อนไปถึงการพัฒนานักเรียนด้วย

ชาญชัย อาจิณสมจาร ได้ให้คำจำกัดความว่า การนิเทศการศึกษา คือกระบวนการสร้างสรรค์ ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำ และการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขาเองและสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

สันต์ ธรรมบำรุง ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือการแนะนำการชี้แจง การบริการ การปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ในการศึกษาที่จะส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ดังนั้น จึงอาจสรุปความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาครู เพื่อให้ครูปรับปรุงและพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การนิเทศการศึกษาจึงเป็นกระบวนการในการแนะนำช่วยเหลือครูให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการนิเทศนั้นอยู่บนหลักการของประชาธิปไตย ได้แก่ การเคารพซึ่งกันระหว่าง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

การนิเทศการศึกษาจัดขึ้นเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้นในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นี้จะสำเร็จได้ผลดีเพียงไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถของศึกษานิเทศก์ผู้ทำงานร่วมกับครู ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ศึกษานิเทศก์นำมาใช้ในการนิเทศการศึกษาโดยให้ครูมีโอกาสค้นคว้างานที่จะต้องทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความงอกงามขึ้นเมื่อได้เรียนรู้ และมีความเจริญงอกงามแล้วย่อมจะได้รู้จักปรับปรุงงานด้านการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นการนิเทศศึกษามีไข่มุกเน้นการปรับปรุงตัวครู โดยเห็นว่าครูยังทำหน้าที่ไม่สมบูรณ์ในการสร้างความเจริญงอกงามให้แก่ผู้เรียน หากแต่ให้ความสำคัญไปถึงนโยบายการศึกษา จุดประสงค์ของการให้การการศึกษา การพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรที่ใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนและวิธีสอนของครู สิ่งแวดล้อมของครูและผู้เรียนในขณะที่เรียน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ในส่วนตัวครูและผู้เรียน ซึ่งสิ่งเหล่านี้อยู่ในขอบเขตการนิเทศการศึกษาทั้งสิ้น (อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล, 2553 : 13)

**การนิเทศการจัดการศึกษา** หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน รวมถึง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ทุกภาคส่วนมีความพึงพอใจ

**การติดตามการจัดการศึกษา** หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อจะหาแนวทางแก้ไข โดยยึดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย

**การประเมินผลการจัดการศึกษา** หมายถึง การตีค่าผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าอยู่ในระดับใดเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 5. ขอบเขตของการนิเทศ

นิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบบริหาร และจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือให้แก่ครูและนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์

**6.1 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง** ศึกษานิเทศก์ทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

- 1) งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
- 2) การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- 3) การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป
- 4) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6.2 งานตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา** กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหาร และจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียน ทั้งระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตามตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครู และผู้เรียนในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตน และพัฒนาวิชาชีพ มีเทคนิค ขั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ



ประสิทธิผล สามารถพัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา จนเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพ ส่งผลให้ครู และบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีความ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 6.3 ภารกิจ สาระความรู้ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) การนิเทศการศึกษา ได้แก่ หลักการและรูปแบบการนิเทศ วิธีการ และกระบวนการ นิเทศ กลยุทธ์การ นิเทศการศึกษา ในเรื่องการวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการนิเทศการศึกษา การสร้างทักษะ ในการนิเทศ การใช้กลยุทธ์ในการนิเทศ การนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศ การควบคุม และการประเมินเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายใน โดยสามารถวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมให้ ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอน และการบริหารการจัด การศึกษา ประสาน สนับสนุน และ เผยแพร่ผลงานด้านการนิเทศการศึกษา แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้เทคนิคการ นิเทศได้อย่าง หลากหลาย ด้านความเป็นกัลยาณมิตร

2) นโยบายและวางแผนการศึกษา ได้แก่ ระบบและทฤษฎีการวางแผน บริบททาง เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองไทย ที่มีอิทธิพลต่อการศึกษา แผนการศึกษาระดับชาติ และระดับต่าง ๆ การวิเคราะห์ และกำหนดนโยบายการศึกษา การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาและ ประเมินนโยบายการศึกษา โดยสามารถให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผล เพื่อจัดทำนโยบายแผน และการติดตามประเมินผล ด้านการศึกษาให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการ กำหนดนโยบายและการวางแผนดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการพัฒนาคุณภาพ สังคม และสิ่งแวดล้อม

3) การพัฒนาหลักสูตรและการสอน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร การสร้างหลักสูตร สถานศึกษา หลักการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ จิตวิทยาการศึกษา การวัดและการประเมินผล การจัดการศึกษาพิเศษ โดยสามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา สาธิต แนะนำครู ให้จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพของผู้เรียน ประเมินหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

4) การประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การบริหารคุณภาพ การประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรฐานคุณภาพการศึกษา กระบวนการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำมาตรฐาน และการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของ สถานศึกษา โดยนิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลผลการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และการวางระบบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และพร้อมรับการประเมินภายนอก

5) การบริหารจัดการการศึกษา ได้แก่ หลักและระบบขบช่วยการจัดการศึกษา หลักการบริหารจัดการการศึกษา โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน การปฏิรูปการศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยสามารถให้คำปรึกษาแนะนำการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเจตนารมณ์ของการนิเทศ การบริหารจัดการสถานศึกษา ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

6) การวิจัยทางการศึกษา ได้แก่ ระเบียบวิธีวิจัย กระบวนการวิจัย การนำผลการวิจัยไปใช้ โดยสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการนำกระบวนการวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอน ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ด้านการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

7) กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานทางวิชาการ ได้แก่ กลวิธีการนำเสนอความรู้ แนวคิด ทฤษฎีที่เหมาะสมกับการเรียนรู้การเขียนรายงาน บทความ ผลงาน ผลการศึกษา ค้นคว้า ฯลฯ การวิเคราะห์วิจารณ์ผลงานวิชาการอย่างสร้างสรรค์ โดยสามารถเขียนเอกสารทางวิชาการประเภทต่าง ๆ แนะนำ และให้คำปรึกษาการเขียนเอกสารทางวิชาการแก่คุณครูและบุคลากรทางการศึกษา นำเสนอความรู้ แนวคิด ทฤษฎีด้วย วิธีการที่หลากหลาย และเหมาะสมต่อการเรียนรู้

8) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ระบบมัลติมีเดียแบบปฏิสัมพันธ์ สำนักงานอัตโนมัติ โดยสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาตน และการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา

9) คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับศึกษานิเทศก์ ได้แก่ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับศึกษานิเทศก์ จรรยาบรรณของวิชาชีพศึกษานิเทศก์ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพศึกษานิเทศก์ มีหลักธรรมในการนิเทศ และประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี

## 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครู และผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เข้าใจในภาพรวมของงานที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ เนื่องจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ในปัจจุบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ล้วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และบุคลากรต่าง ๆ ในทุกด้าน ซึ่งคู่มือการ

ปฏิบัติงานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรเท่านั้น

## 8. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 8.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8.2 จัดทำแผนการนิเทศการศึกษากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8.3 จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8.4 รายงานผลการนิเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

## 9. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

9.1 การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่

2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำปี, แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา, แผนการนิเทศการศึกษา, แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

9.2 ประชุมวางแผนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำปี, แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา, แผนการนิเทศการศึกษา, แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และการนิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามนโยบาย

9.3 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำปี, แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา, แผนการนิเทศการศึกษา, แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

9.4 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 โรงเรียนในสังกัด

9.5 รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานผลนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามนโยบาย

## 10. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

10.1 แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

10.2 คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

10.3 คู่มือแนวทางการนิเทศ

**11. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)**

- 11.1 เครื่องมือนิเทศ
- 11.2 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 11.3 แผนการนิเทศการศึกษา
- 11.4 แผนปฏิบัติการนิเทศ
- 11.5 รายงานผลการนิเทศ

**12. เอกสารบันทึก (Record)**

- 12.1 แบบบันทึกการนิเทศ
- 12.2 แบบนิเทศ

### ภาระงานตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

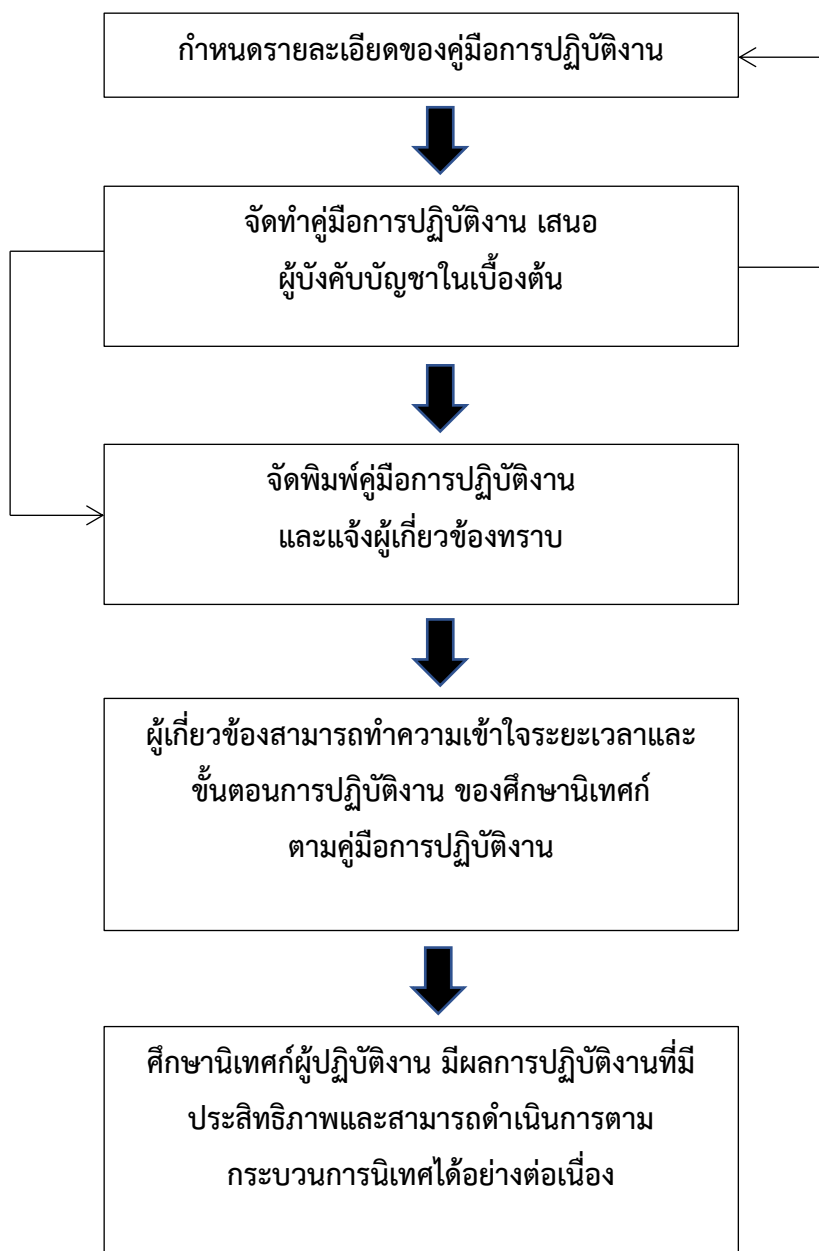
นางสมจิตร พิมพ์รส ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 36 ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 2) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 3) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- 4) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- 6) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- 7) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม
- 8) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม
- 9) โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
- 10) โครงการอาเซียนศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย
- 11) โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- 12) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- 13) โครงการสหกรณ์โรงเรียน
- 14) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 15) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มสถานศึกษาที่ 3 อำเภอเขาวง
- 16) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 17) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก  
กระบวนการทำงานเชิงระบบ

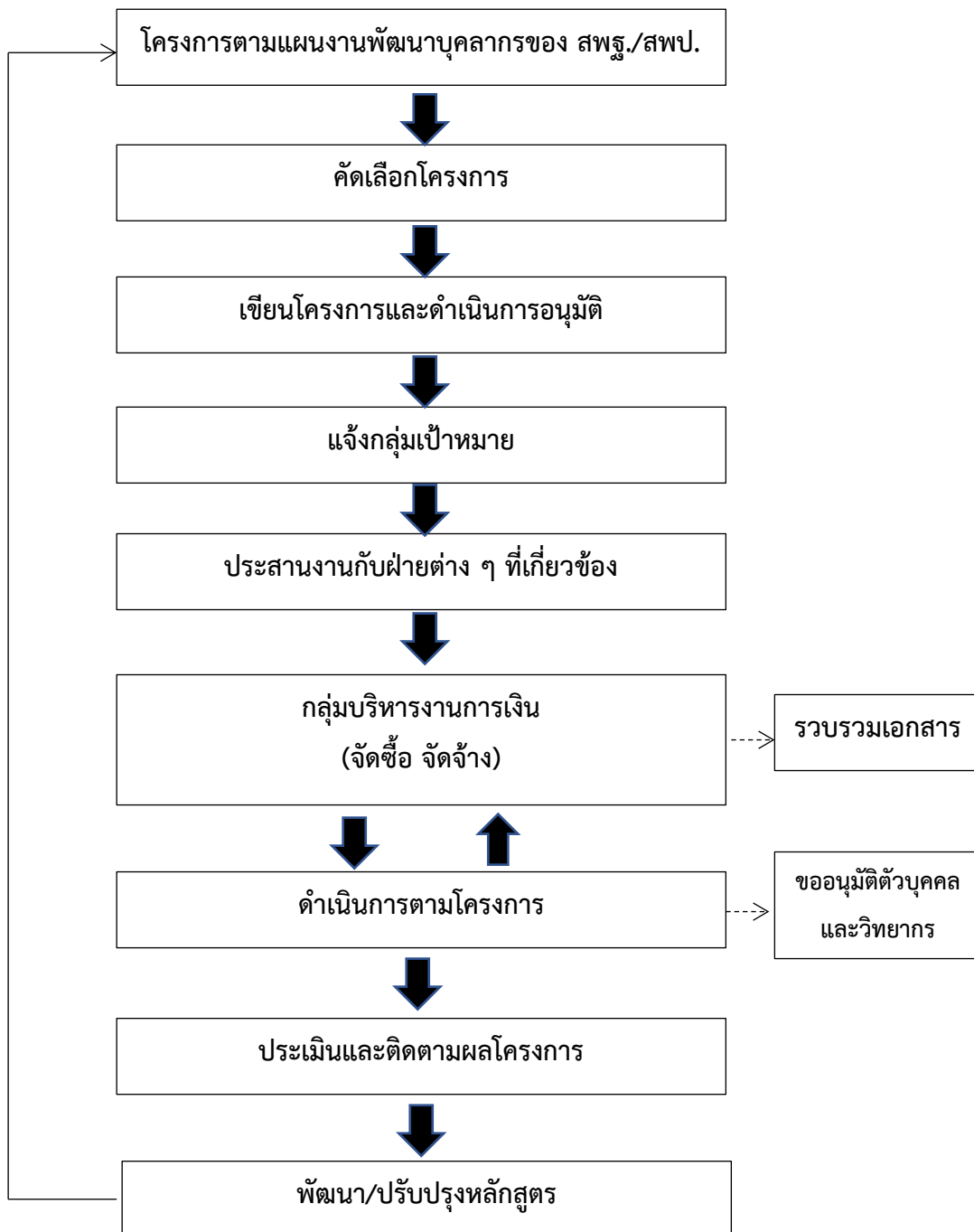
## Flow Chart

กระบวนการทำงานในขั้นตอนการทำคู่มือการปฏิบัติงาน



## Flow Chart

กระบวนการทำงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์  
(การสร้างหลักสูตร กำหนดโครงการการฝึกอบรม การบริหารโครงการ การประเมินและติดตามผล  
โครงการ)

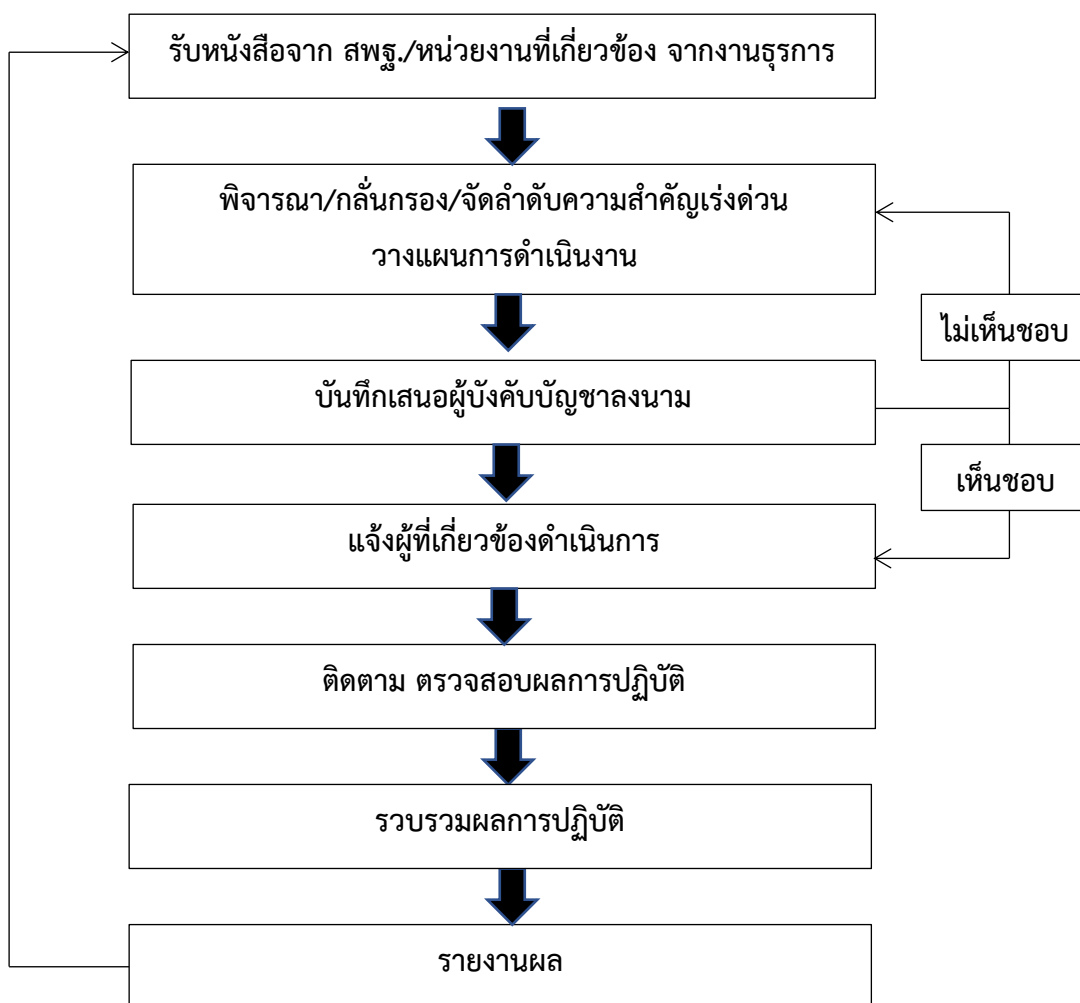




## Flow Chart

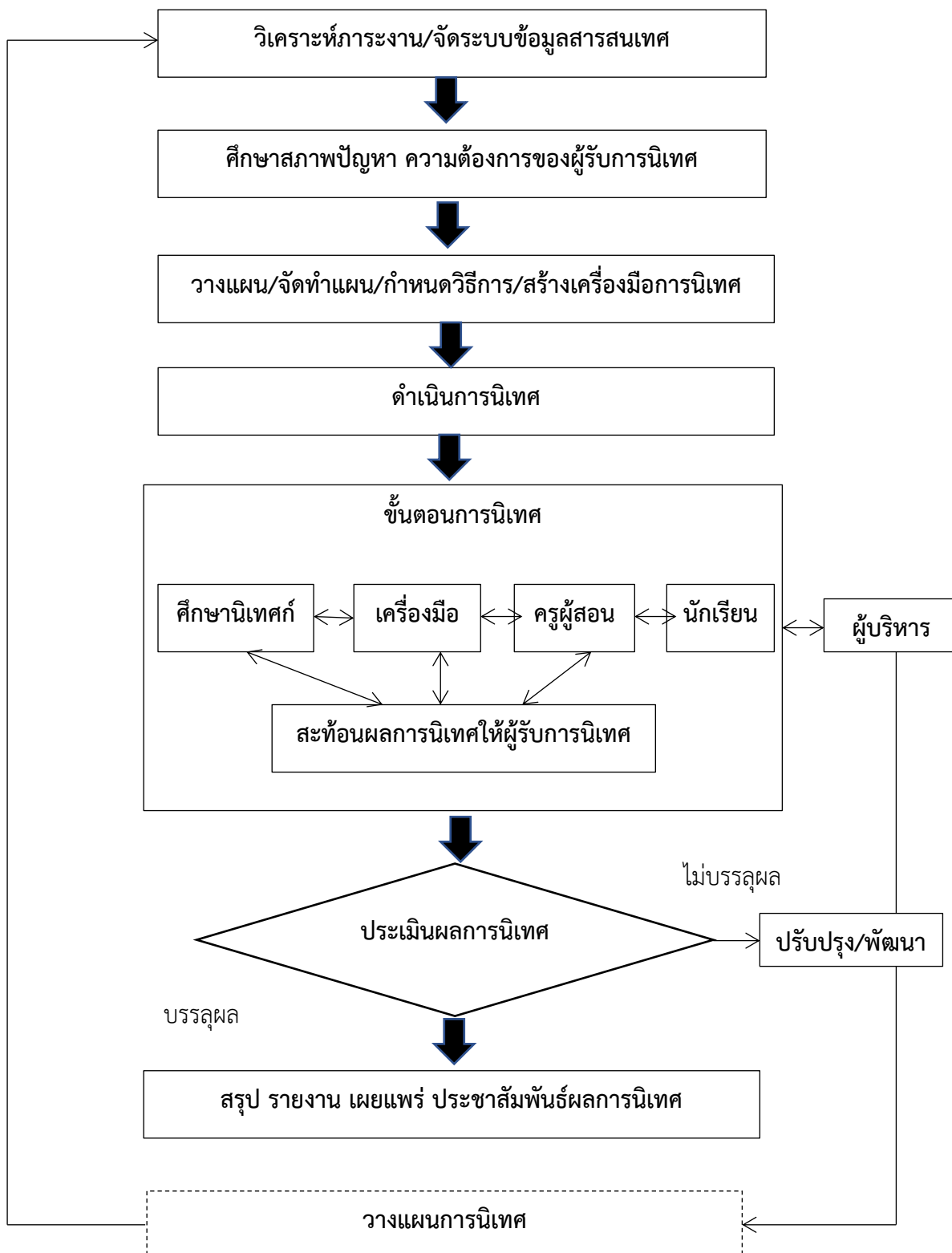
### กระบวนการทำงานในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ด้านเอกสารและการโต้ตอบเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์)



## Flow Chart

## กระบวนการขั้นตอนในการวางแผนการนิเทศ



## เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.
2. คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3.



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ที่ 134/2565

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง  
ราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ดังนี้

1. คำสั่งที่ 297/2563 เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
2. คำสั่งที่ 63/2563 เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาปฏิบัติและรับผิดชอบ
3. คำสั่ง 279/2563 เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
4. คำสั่ง 247/2564 เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและ  
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

1. นายภัณฑร์รักษ์ พลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เขต 3 วิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
2. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กาฬสินธุ์ เขต 3 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ ให้มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ 1

2) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา ในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

3) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

4) ปฏิบัติราชการแทน นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กรณีนางวิภา สายรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

5) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนกุฉินารายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มอบหมาย

**3. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3** วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ 2

2) ปฏิบัติราชการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วน

ราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

3) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

4) ปฏิบัติราชการแทน นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กรณี นายมนตรี จันทวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

5) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง กลุ่มโรงเรียนเสรีไทย นาคู และกลุ่มโรงเรียนเมืองเขาวง

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มอบหมาย

**4. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3** วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ 3

2) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในบัตรอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (P2) แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

3) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

4) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

5) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กรณี นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

6) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง

7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มอบหมาย

**5. นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3** วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ 4

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

3) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

4) ปฏิบัติราชการแทน นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กรณี นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

5) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน กลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มอบหมาย

### กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นายเจษฎา คะโยธา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 27 ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทุกงานและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

- 1) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 2) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 3) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา
- 4) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้ง ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 5) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 6) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองกุฉินารายณ์ และกำกับติดตาม กลุ่มโรงเรียนทั้ง 10 กลุ่มโรงเรียน
- 7) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 8) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขต พื้นที่การศึกษา
- 9) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## 1. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

### 1.1 นางสาวจิณัฐตา วรรณเกษม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ 33 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไปราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
  - 1.1) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
  - 1.2) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1.3) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร
  - 1.4) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) งานพัฒนาและส่งเสริมความสามารถทางวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
- 4) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
- 5) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
- 6) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- 7) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) โรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- 9) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 10) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

- 11) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู
- 12) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 13) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.2 นางสไบแพร มากต่าย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ 23 ปฏิบัติหน้าที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ งาน/โครงการ ดังนี้**

- 1) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงาน ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
  - 1.1) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุง คุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
  - 1.2) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
  - 1.3) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร
  - 1.4) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ เรียนรู้ของผู้เรียน
- 2) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- 4) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) โครงการโรงเรียน CONNEXT ED
- 6) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- 7) หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา
- 8) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 9) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
- 10) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าว
- 11) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 12) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดการศึกษา

### 2.1 นางเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ 34 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
  - 1.1) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
  - 1.2) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.3) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ ระดับนานาชาติ
  - 1.4) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผล การเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน
  - 1.5) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- 2) งานส่งเสริม พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และคลังข้อสอบ
- 3) งานประเมินคุณภาพการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา O-NET
- 4) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA
- 5) งานประเมินคุณภาพการศึกษา และระบบข้อมูลคุณภาพ การประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA
- 6) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 (NT)
- 7) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT)

- 8) งานสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน School MIS
- 9) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- 10) งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ และความสามารถทางด้านศิลปะ และภาษาอังกฤษ
- 11) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และโครงการที่เกี่ยวข้อง
- 12) งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลทางการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และโครงการที่เกี่ยวข้อง
- 13) การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
- 14) โครงการBBL มอนเตสเซอร์รี่ปฐมวัยและประถมศึกษา
- 15) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 16) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์
- 17) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 18) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2.2 นายอภิรัฐ เจาะจง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ 25** ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
  - 1.1) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
  - 1.2) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.3) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ
  - 1.4) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผล การเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน
  - 1.5) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

- 2) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
- 3) งานประเมินคุณภาพการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
- 4) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา (National Test: NT)
- 5) งานการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test: NT)
- 6) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษาข้อสอบมาตรฐานปลายปี
- 7) งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่โดยใช้ข้อสอบมาตรฐานปลายปี
- 8) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และโครงการที่เกี่ยวข้อง
- 9) โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- 10) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 11) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- 12) โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
- 13) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน
- 14) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

3.1 นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 35 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประสานกำกับติดตามงานการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไปราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิจัย พัฒนา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความตระหนัก มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา
- 4) การนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) ประสานงานการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 6) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- 8) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนกรจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
- 9) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)
- 10) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- 11) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) และอาชีพ
- 12) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 13) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองภูผินารายณ์
- 14) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 15) งานส่งเสริมและพัฒนาการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา(STEM Education)
- 16) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 3.2 นางเครือวัลย์ ชินโสสม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ 17 ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา และการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 2) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน
- 3) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา
- 4) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- 5) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 6) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 7) การกำกับติดตามการรายงานข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การอ่านเขียนในระบบ e-mes
- 8) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
- 9) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสาระภาษาไทย
- 10) โครงการส่งเสริมรักการอ่าน ตามรอยพระจริยวัตร กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- 11) โครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์วันภาษาไทยแห่งชาติ
- 12) โครงการห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมีชีวิต
- 13) โครงการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
- 14) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 15) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 16) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนุรพานารายณ์
- 17) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 18) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 4. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

4.1 นางสมจิตร พิมพัส ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 36 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 2) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

3) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

4) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัด  
การศึกษา

6) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

7) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม

8) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม  
ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

9) โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์

10) โครงการอาเซียนศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย

11) โครงการโรงเรียนคุณธรรม

12) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

13) โครงการสหกรณ์โรงเรียน

14) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

15) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองเขาวง

16) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

17) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 4.2 นางสุชัยญา เยื้องกลาง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ 21 ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ  
งาน/โครงการ ดังนี้

1) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

2) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผล  
การบริหารและการจัดการศึกษา

3) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

4) งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

5) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

6) โครงการรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)



- 7) การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ Coding
- 8) การขับเคลื่อนโครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- 9) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับประถมศึกษา)
- 10) การจัดการเรียนรู้เพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- 11) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา
- 12) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 13) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน
- 14) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง
- 15) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 16) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 5. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### 5.1 นายตะวัน ชาญวิริยะปริดา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ 19 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 3) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 4) งานจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 5) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- 6) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 7) นิเทศ ติดตาม ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 8) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระภูพาน

9) งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 10) งานบริการสื่อและนวัตกรรมแก่โรงเรียน
- 11) โครงการโรงเรียนสุจริต
- 12) งานส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 13) งานศูนย์สื่อ และคลังนวัตกรรม
- 14) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา DLIT/DLTV
- 15) ศูนย์เฉพาะกิจ COVID – 19
- 16) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 17) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 18) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี
- 19) โครงการโรงเรียนร่วมทดลองการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ

Conference

- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6. งานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา**

**6.1 นางรัชณี สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 31 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้**

1) งานเลขานุการของคณะกรรมการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

1.1) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

1.2) งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ ก.ต.ป.น.

1.3) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

- 2) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ การศึกษาปฐมวัย
- 3) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560)
- 4) งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- 5) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับปฐมวัย)
- 6) โครงการโรงเรียนศูนย์ต้นแบบ/โรงเรียนศูนย์ต้นแบบเครือข่าย/ โรงเรียนต้นแบบ สนามเด็กเล่นตามหลักการพัฒนาสมอง BBL : เล่นตามรอยพระยุคลบาท
- 7) โครงการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย
- 8) งานประสานระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 10) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จ
- 11) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 12) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 7. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

7.1 นางสาววิษชุดา ตรีเนตร ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 24 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- 1) งานจัดทำแผนการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) งาน ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา
- 3) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ นักเรียนพิการเรียนรวม
- 4) งานส่งเสริมความเข้มแข็งในการบริหารงานของสถานศึกษา โรงเรียนที่จัดการศึกษา สำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- 5) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม

- 6) งานส่งเสริม วิจัย พัฒนา มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- 7) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- 8) งานประสานเครือข่ายพัฒนาโรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาเรียนรวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม
- 10) งานดูแลระบบสารสนเทศการศึกษาและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET)
- 11) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 12) การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- 13) การพัฒนาครูภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 14) โครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- 15) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
- 16) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/งานการศึกษาพิเศษ
- 17) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์
- 18) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 19) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 8. งานธุรการ

8.1 นางสาวพิชชานันท์ นุ่มด้วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
- 2) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

3) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

5) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ

6) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

8) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

9) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

10) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

11) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

12) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 8.2 นายนิทัศน์ เพียรภูเขา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

2) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา

3) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

4) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

5) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

6) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

7) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

7) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

9) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



นายภณทัตริกษ์ พลดี

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3