



# คู่มือการปฏิบัติงาน



## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

SUPERVISION, MONITORING AND EVALUATION FOR EDUCATIONAL PROVISION GROUP

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

นิเทศเต็มพิกัด

สร้างคนดี มีคุณธรรม



เร่งรัดพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
มุ่งสู่คุณภาพที่ยั่งยืน



## คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามแนวทางการสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงมุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการและสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเล่มนี้ ได้ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบจากผู้มีความรู้ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ภาระงาน มีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ขอขอบคุณคณะทำงาน ศึกษานิเทศก์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนี้เทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ฉบับนี้ จินสำเร็จจุล่งด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วน ต่อไป

กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>	<b>๑</b>
ข้อมูลทั่วไป	๑
ข้อมูลศึกษานิเทศก์	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๒
การบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๓
ทำเนียบศึกษานิเทศก์และบุคลากร	๔
<b>ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</b>	<b>๕</b>
(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ	
๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ	
(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน	๑๘
๑. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้	
(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินเกี่ยวกับการวัด	๒๔
และการประเมินผลการศึกษา	
๑. ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา	
(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา	๔๐
รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	
๑. ส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา	
(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๕๑
๑. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา	
(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา	๕๓
๑. งานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	
(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล	๖๓
และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	
๑. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล	
(ซ) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ	๖๗
(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๓
หรือที่ได้รับมอบหมาย	
๑. งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	
๒. งานสารบรรณ	

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๓ เป้าหมายการศึกษา	๙๒
เป้าหมายด้านคุณภาพนักเรียน (Quality Student)	๙๓
เป้าหมายด้านคุณภาพครู (Quality Teacher)	๙๐
เป้าหมายด้านคุณภาพสถานศึกษา (Quality School)	๙๐
ส่วนที่ ๔ รูปแบบการนิเทศ	๙๔
คณะทำงาน	๑๐๑

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๓ เป้าหมายการศึกษา	๙๒
เป้าหมายด้านคุณภาพนักเรียน (Quality Student)	๙๓
เป้าหมายด้านคุณภาพครู (Quality Teacher)	๙๐
เป้าหมายด้านคุณภาพสถานศึกษา (Quality School)	๙๐
ส่วนที่ ๔ รูปแบบการนิเทศ	๙๔
คณะทำงาน	๑๐๑

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

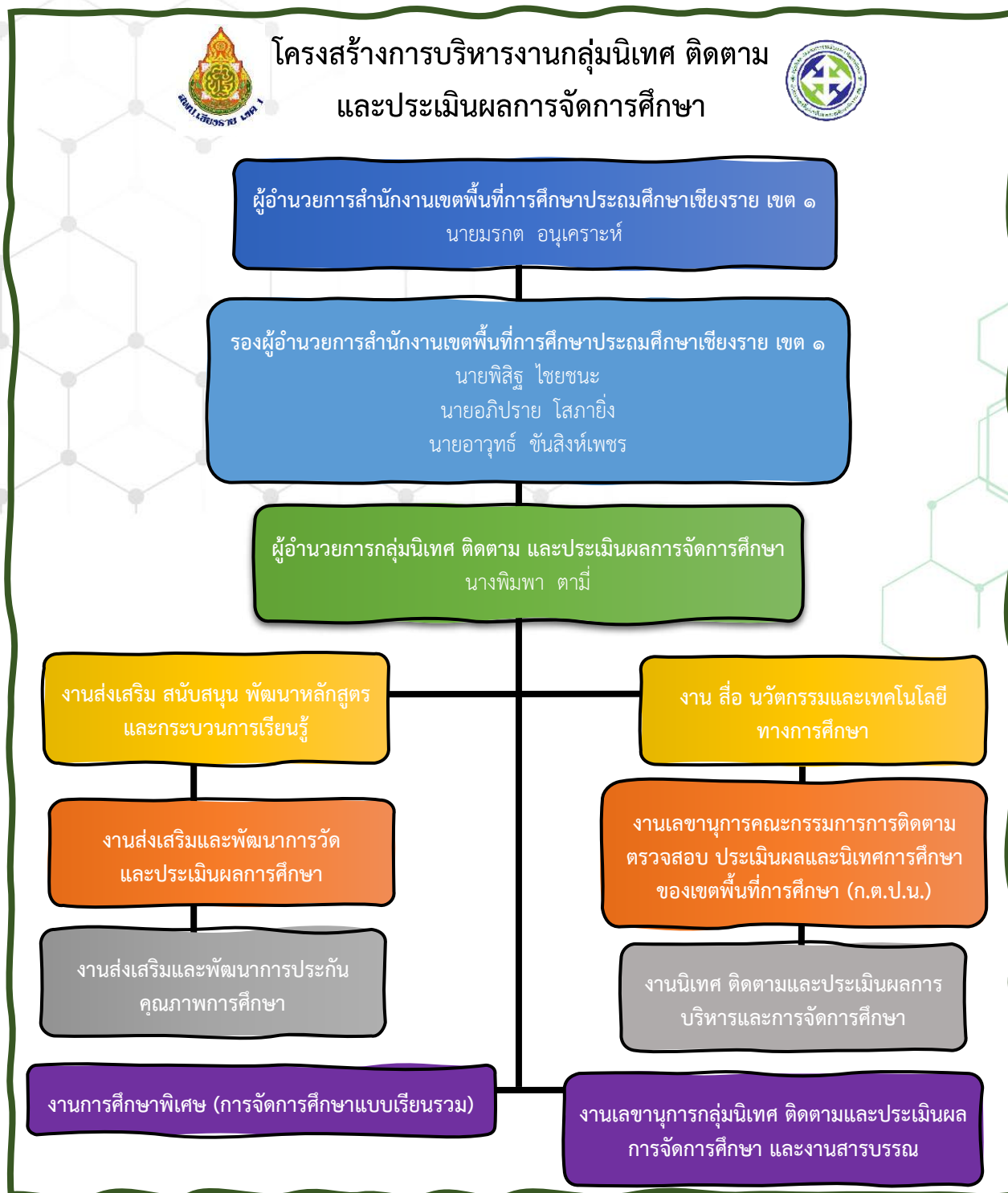
- ชื่อกลุ่ม** กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- สังกัด** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
- ที่ตั้ง** ๑๐๓๖/๓๖-๓๗ ถนนสนามบิน ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐
- เบอร์โทร** ๐๕๓ - ๗๑๑๔๑๐ ต่อ ๑๒๖, ๑๔๔      **มือถือ** ๐๘๖ - ๔๒๘๗๓๓๐
- อีเมล** supervisory2@cri1.go.th
- กลุ่มงาน**
๑. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
  ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา
  ๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา
  ๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
  ๕. งาน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  ๖. งานเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
  ๗. งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)
  ๘. งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานสารบรรณ

### ๒. ข้อมูลศึกษานิเทศก์

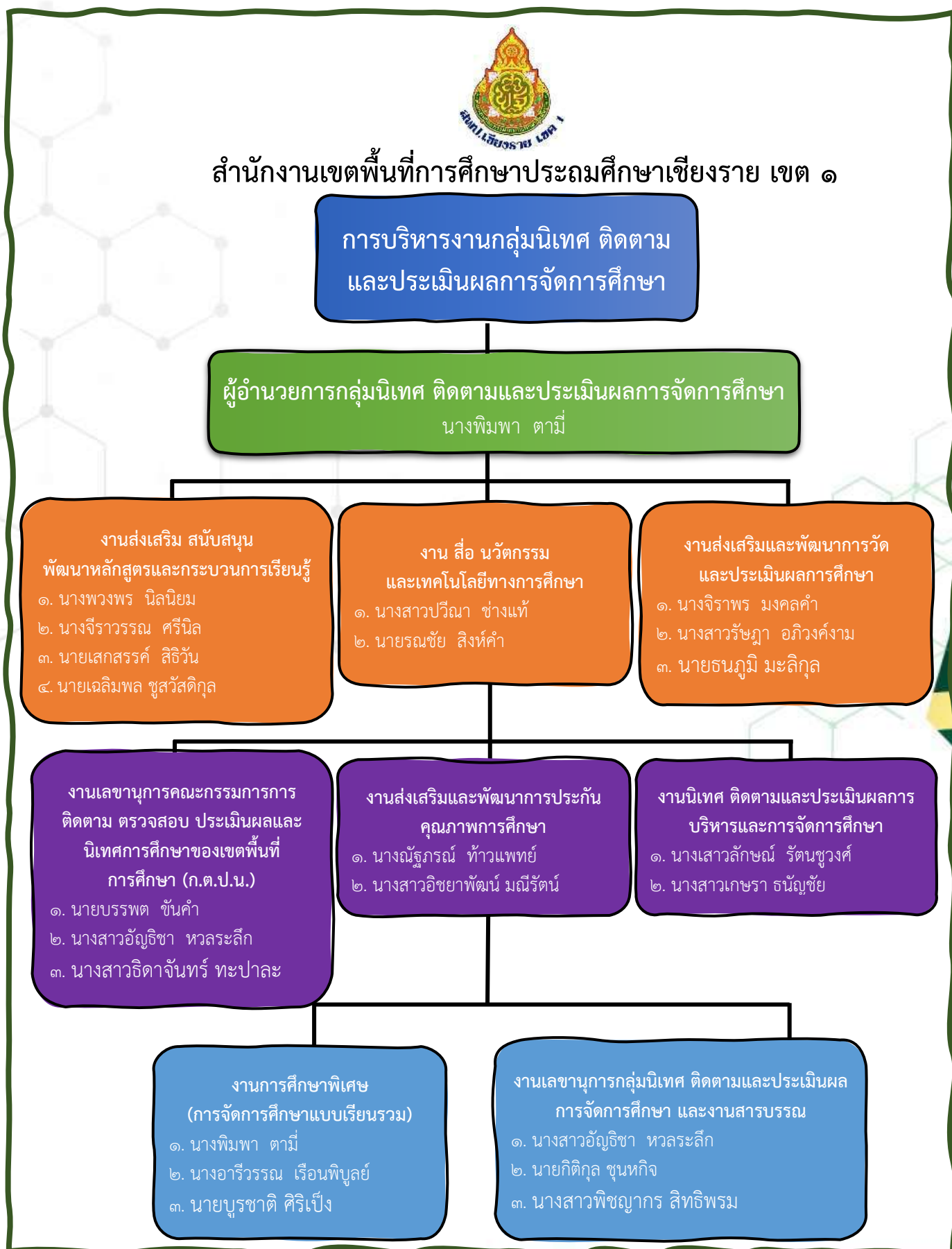
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
๑	นางพิมพ์ ตามี	ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ	ชำนาญการพิเศษ
๒	นางณัฐภรณ์ ท้าวแพทย์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๓	นางเสาวลักษณ์ รัตนชูวงศ์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๔	นางจิราพร มงคลคำ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๕	นางพวงพร นิลนิยม	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๖	นางจีรารวรรณ ศรีนิล	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๗	นายบรรพต ชันคำ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๘	นางสาวอชิยาพัฒน์ มณีรัตน์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๙	นางสาวรัชฎา อภิวงศ์งาม	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๐	นายเสกสรรค์ สิริวัน	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๑	นางสาวปวีณา ช่างแท้	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๒	นางสาวเกษรา ธัญชัย	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๓	นางสาวอัญธิชา หวลระลึก	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๔	นายรณชัย สิงห์คำ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๕	นายบุรชาติ ศิริเป็ง	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๖	นางสาวธิดาจันทร์ ทะปาละ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
๑๘	นายเฉลิมพล ชูสวัสดิกุล	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ
๑๙	นายธณภูมิ มะลิกุล	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ
๒๐	นายกิติกุล ชุนทกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน
๒๑	นางสาวพิชญากร สิทธิพรหม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-

### ๓. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



## ๔. การบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



### ๕. ทำเนียบศึกษานิเทศก์และบุคลากร



# ทำเนียบบุคลากร



## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



นางพิมพ์ ทาบี  
ผู้อำนวยการกลุ่ม



นายรตต อณุเคราะห์  
ผอ.สพป.เชียงราย เขต 1



นายอภิปราย ไสกาอัยง  
รอง ผอ. สพป.เชียงราย เขต 1

#### งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้



นางพวงพร นิลนิยม  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางชัชวาลวน พิณมา



นางอานนัสศักดิ์ สริศรี



นางนลวิภา สุเวทย์วิทยา

#### งานส่งเสริมและพัฒนาการวัด และประเมินผลการศึกษา



นางจิราพร มงคลคำ  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางสรนรัตน์ สริศรี



นางสรนรัตน์ สริศรี

#### งานส่งเสริมและพัฒนาการประกัน คุณภาพการศึกษา



นางนดิฐกรณ ก้าวแพทย  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางนดิฐกรณ ก้าวแพทย

#### งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ บริหารและการจัดการศึกษา



นางเสาวลักษณ์ รัตนชูวงศ์  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางเสาวลักษณ์ รัตนชูวงศ์

#### งาน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา



นางสาวปวีณา ช่างแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางสาวปวีณา ช่างแก้ว

#### งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.บ.น.)



นายบรรพต ชันคำ  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นายบรรพต ชันคำ



นายบรรพต ชันคำ



นายบรรพต ชันคำ

#### งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบ เรียบรวม)



นางพิมพ์ ทาบี  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางพิมพ์ ทาบี



นางพิมพ์ ทาบี

#### งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และงานสารบรรณ



นางสาวอัญชิตา ทวละลิก  
หัวหน้ากลุ่มงาน



นางสาวอัญชิตา ทวละลิก



นางสาวอัญชิตา ทวละลิก



## ส่วนที่ ๒

### ขอบข่ายภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา

๑. ชื่องาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย, รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มี ประสิทธิภาพ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ

๓.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัย เพื่อนำมา ใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนา กระบวนการ จัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. คำจำกัดความ

๔.๑. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Basic Education Curriculum) หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อีกทั้งมีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต และมีคุณภาพได้มาตรฐานสากลเพื่อการแข่งขันในยุคปัจจุบัน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วยส่วนที่เป็นแกนกลางซึ่งกำหนดโดยหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนที่มีสาระสอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดกรอบ หลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาและท้องถิ่น นอกจากนี้ยังมีส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระที่สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถกำหนด เพิ่มเติมขึ้นเองได้ เพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับ ความสนใจ ความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน

๔.๒ การศึกษาปฐมวัย (Early Childhood Education) หมายถึง การศึกษาที่มุ่งอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเตรียมเด็กให้มีความพร้อมทุกด้านในการที่จะเข้ารับการศึกษาต่อไป การจัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา อาจจัดเป็นสถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์เด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาล ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์ ในวัด หรือมีสภียิต หรือจัดเป็นชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประถมศึกษา

๔.๓ กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น (Local Curriculum Framework) หมายถึง กรอบทิศทางในการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในระดับท้องถิ่น มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ เป้าหมายและจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียนในท้องถิ่น สารการเรียนรู้ท้องถิ่น และการประเมิน คุณภาพผู้เรียนระดับท้องถิ่น สถานศึกษาในเขตพื้นที่นั้น ๆ จะใช้ข้อมูลใน กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นเป็นแนวทางในการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานการเรียนรู้ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีความรัก และห่วงใยมรดกทางสังคม มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับปัญหา การแก้ปัญหาการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพ ในชุมชน

๔.๔ การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง องค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยเป็นการจัดทำ หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสร้าง หลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นรากฐานอยู่เลย การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมไปถึงการ จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร และเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

๔.๕ การวิจัยพัฒนาหลักสูตร (Research) หมายถึง การวิจัยการใช้หลักสูตรเพื่อพัฒนากระบวนการ ใช้หลักสูตร ตามระดับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และเพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนได้ตามความต้องการและเต็มศักยภาพ และนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้

๔.๖ หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง แผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการศึกษาที่จัดทำโดย คณะบุคคลของสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ และทักษะ ตามหลักสูตร สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๗ สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๕.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

๕.๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

๕.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับ  
การศึกษาปฐมวัย

๕.๒.๕ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับ  
การศึกษาปฐมวัย

๕.๒.๖ สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๕.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ

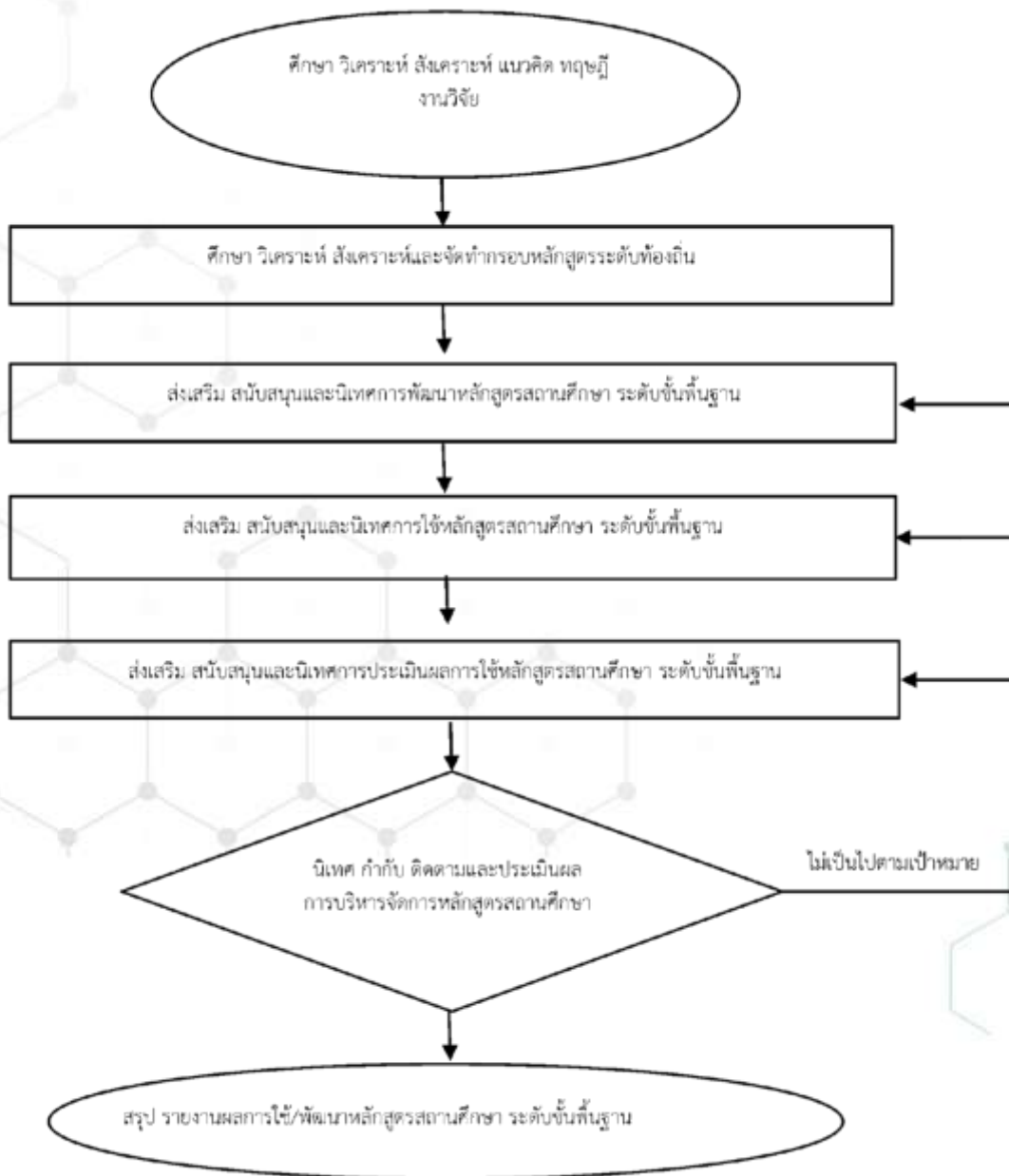
๕.๓.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มี  
ความสามารถในการ บริหารจัดการ วางแผนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕.๓.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับ  
ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

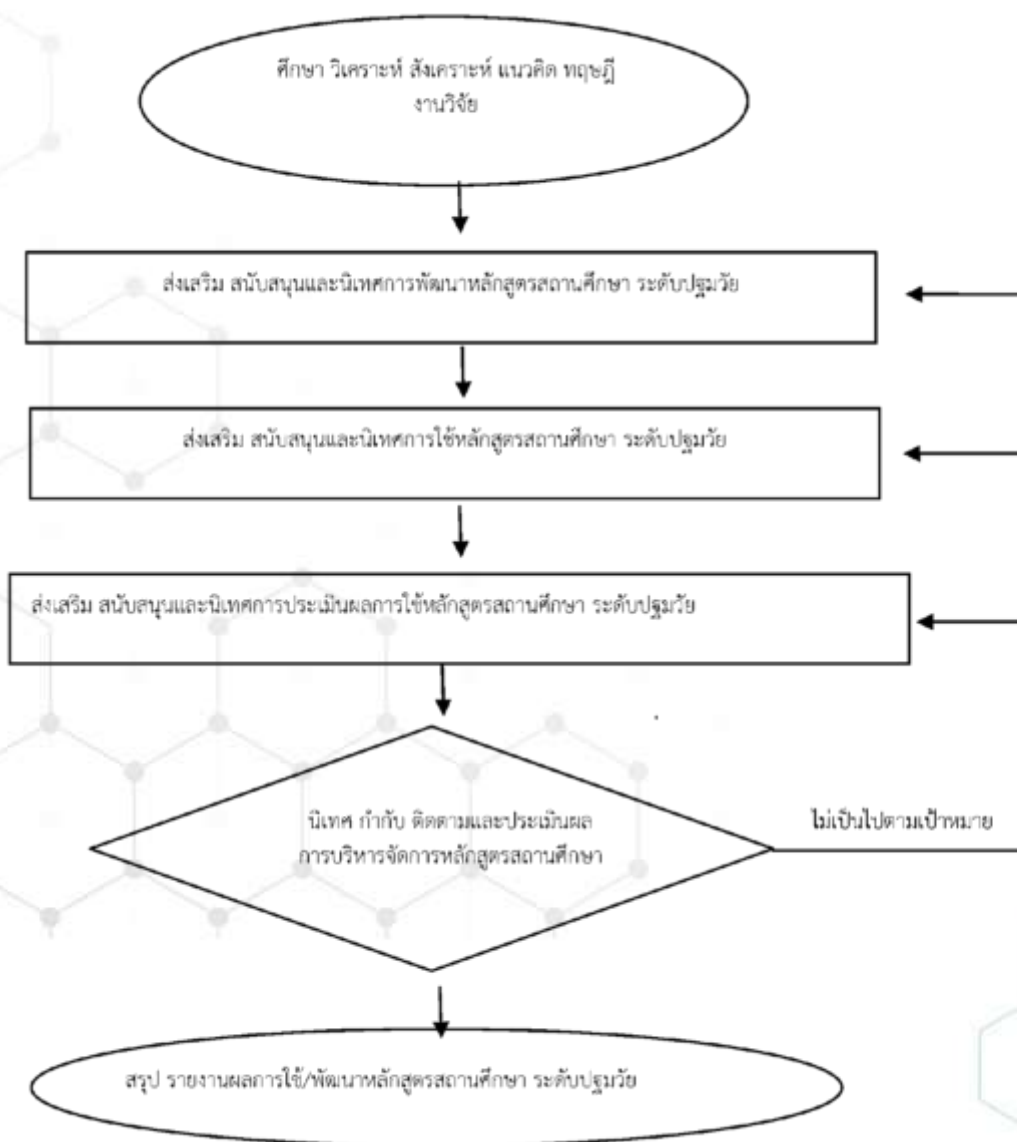
๕.๓.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม สนับสนุนการจัด  
การศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มีประสิทธิภาพ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

## ๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคำสั่ง ประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทุกฉบับ

๘.๓ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๘.๔ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๘.๕ แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๖ แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๗ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๘ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๙ แนวทางการวัด และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๑๐ แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๑๑ แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๑๒ คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำมำงงานงตพ้่นที่กำรศีกษำมีแนวทงกำรกำรส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรศีกษำขั้นพื้นฐาน รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนกำรพัฒนาหลักสูตรสถำนศีกษำของสถำนศีกษำให้มีประสิทธิภำพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรศีกษำขั้นพื้นฐาน 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรศีกษำขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศีกษำ วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรศีกษำขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอสำหรับกรวางแผนการนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ศีกษำ วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรศีกษำขั้นพื้นฐาน	2 สัปดาห์	มีกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นที่สอดคล้องกับบริบทชุมชน	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	หลัก ก.ศ.ร.สถานศีกษำมีสอดคล้องกับหลักสูตรศีกษำขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศีกษำนำหลักสูตรสถานศีกษำไปใช้ในการปฏิบัติ	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	ในระดับชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศีกษำมีระบบกลไกประเมินผลการใช้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ



<b>ชื่องานกระบวนงาน :</b> ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน		<b>สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</b> รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
6.		นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การสร้าง การใช้ การประเมินและการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน
7.		สรุปรายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน			

<b>ชื่องานกระบวนงาน :</b> ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย		<b>รหัสเอกสาร :</b> .....		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีแนวทางส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ		<b>สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</b>		
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	
1.	<pre>                     graph TD                         A(ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษารายละเอียด หลักสูตร และวิเคราะห์ วิจัย) --&gt; B(ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตาม หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน)                         B --&gt; C(ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตาม การใช้หลักสูตร สถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน)                         C --&gt; D(ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตาม การใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน)                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย รวมทั้งแนวคิด ทฤษฎีการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการวิจัย ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย พร้อมทั้งตรวจสอบองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์ 1 วัน โรงเรียน	
2.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการนำหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย ไปสู่การปฏิบัติ ในระดับชั้นเรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา	1 วัน โรงเรียน	
3.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย และการประเมินผลการใช้หลักสูตรโรงเรียน	1 วัน : โรงเรียน	
4.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย และการประเมินผลการใช้หลักสูตรโรงเรียน การปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	
			<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b> มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอสำหรับการวางแผนภาคี	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> กลุ่มนิเทศฯ
			หลักสูตรสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	กลุ่มนิเทศฯ
			สถานศึกษา นำหลักสูตร สถานศึกษา ไปสู่การปฏิบัติในระดับชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
			สถานศึกษามีระบบการประเมินผล การใช้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
การศึกษาระดับมัธยมศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย ได้แก่ การสร้าง การใช้ การประเมินและการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษามีการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
6.		สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรระดับการศึกษาปฐมวัย เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศการใช้และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสม	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◆ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

### ๑. ชื่องาน ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ๔. คำจำกัดความ

“การจัดการเรียนรู้ของครู” หมายถึง กระบวนการที่ครูผู้สอนจัดสถานการณ์ สภาพการณ์ หรือกิจกรรม การเรียนรู้ต่าง ๆ ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และสามารถนำประสบการณ์เรียนรู้ไปใช้ได้

“กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน” หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนจากเดิมไปสู่พฤติกรรมใหม่ที่ค่อนข้างถาวร และพฤติกรรมใหม่นี้เป็นผลมาจากประสบการณ์หรือการฝึกฝน มิใช่เป็นผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติหรือสัญชาตญาณ หรืออู่อุณหภูมิ หรือความบังเอิญ พฤติกรรมที่เปลี่ยนไปจะต้องเปลี่ยนไป อย่างค่อนข้างถาวร จึงจะถือว่าเกิดการเรียนรู้ขึ้นหากเป็นการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวก็ยังไม่ถือเป็นการเรียนรู้

“กลุ่มสาระการเรียนรู้” ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง หมายถึง สาระการเรียนรู้ ที่ประกอบด้วย องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจำเป็นต้องเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักพัฒนาการทางสมอง และพหุปัญญา แบ่งเป็น ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๑. ภาษาไทย
๒. คณิตศาสตร์
๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. ศิลปะ
๗. การงานอาชีพ
๘. ภาษาต่างประเทศ

“กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน” หมายถึง การจัดและสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนตามความสนใจ ความถนัดและความต้องการของนักเรียน มุ่งเน้นพัฒนาองค์รวมของความเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม ให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีคุณภาพ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

๕.๒ วางแผนพัฒนาการนิเทศ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ จากผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบท ความต้องการในการพัฒนา

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ จัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้

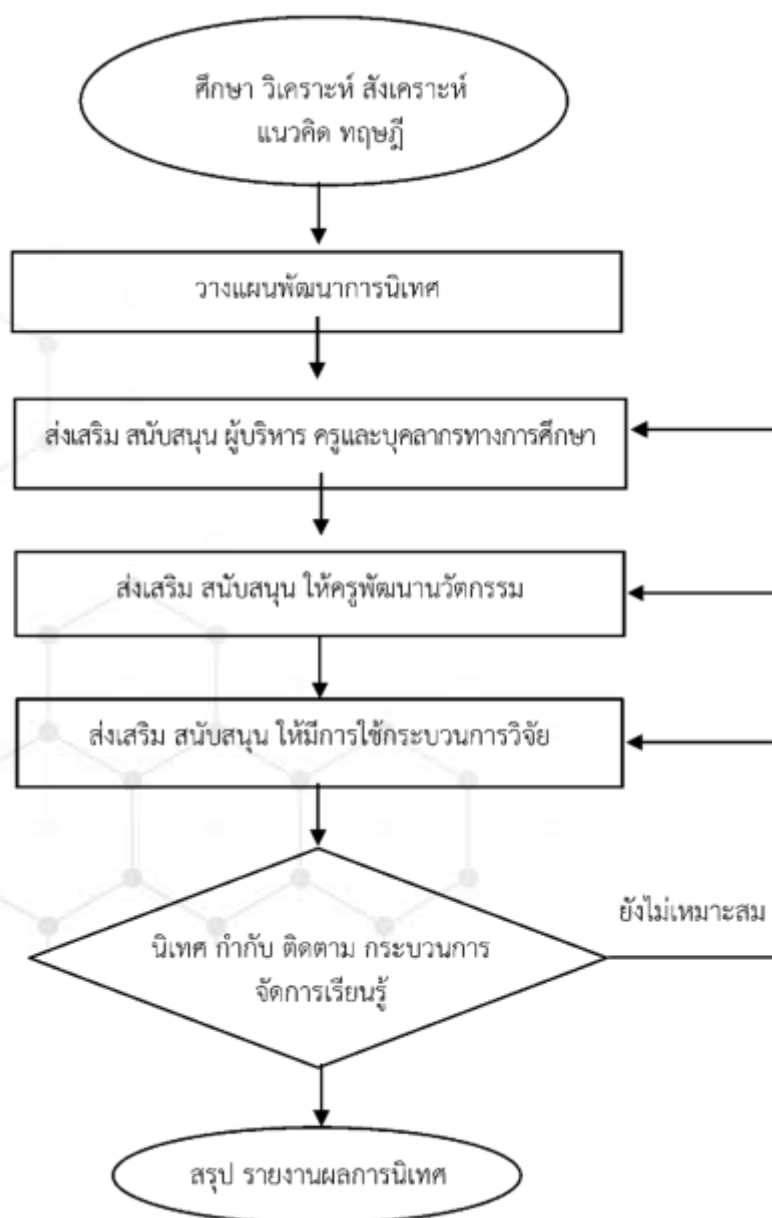
๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้

๕.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๗ สรุป รายงานผลการนิเทศกระบวนการจัดการเรียนรู้



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดตามความเหมาะสม

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๒ แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๓ แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๔ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๕ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๖ แนวทางรูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
- ๘.๗ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของครูที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนให้สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน 2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับแนวทาง รูปแบบ เทคนิค วิธีการจัดการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1 เดือน	มีแนวทางการ รูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้	ศึกษานิเทศก์ ทุกคน
2.		วางแผนพัฒนาการนิเทศ โดยใช้ข้อมูล สาสนเทศ จากผลศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบทความต้องการในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้	1 สัปดาห์	มีแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับนโยบาย บริบทของเขตพื้นที่ และสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความสำคัญ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 สัปดาห์	ครูมีความรอบในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความสำคัญพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งสร้างเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	2 สัปดาห์	ครูมีความสามารถในการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุน ได้ครูมีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง	2 สัปดาห์	ครูมีความสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนให้สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน</li> <li>2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD     A([นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน]) --&gt; B{มีข้อบกพร่องหรือไม่?}     B -- ใช่ --&gt; C([ปรับปรุงและพัฒนา])     B -- ไม่ --&gt; D([สรุป รายงาน])           </pre>	นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน	1 วัน :โรงเรียน	ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ และผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง	กลุ่มนิเทศฯ
7.		<pre> graph TD     A([สรุป รายงาน]) --&gt; B([พัฒนากระบวนการเรียนรู้])     B --&gt; C([ปรับปรุงและพัฒนา])     C --&gt; D([ประเมินผล])           </pre>	สรุป รายงานผลการนิเทศ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำผลการจัดการเรียนรู้ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการวางแผนพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูในเขตพื้นที่
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ          การตัดสินใจ          ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน          จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมิน ผลการศึกษา

## ๑. ชื่องาน ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๒.๒ เพื่อวิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๓.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

### ๔. คำจำกัดความ

“การวัดและประเมินผล (Assessment)” หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลร่องรอยหลักฐานที่แสดง ให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัด และประเมินผลการเรียนรู้สามารถจัดให้มีขึ้น ทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

“การประเมินระดับชั้นเรียน (Classroom Assessment)” หมายถึง การวัดผลและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอบดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อการพัฒนา ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เน้นการประเมินตามสภาพจริง โดยใช้วิธีการที่หลากหลายและมีการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาใช้ เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

“การประเมินระดับสถานศึกษา (School Assessment)” หมายถึง การตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียน การตัดสินการเลื่อนชั้นเรียน และเป็นประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการ

จัดการเรียนการสอนตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามแนวทางการประกัน คุณภาพการศึกษา การรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และชุมชน

“การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา (Local Assessment)” หมายถึง การวัดผลและประเมินผลตามภาระ ที่ดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตพื้นที่ การศึกษาแต่ละแห่ง และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่



เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำ และดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังสามารถดำเนินการได้ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับ สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการ รายงานผลแก่สถานศึกษาและชุมชนได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ ทราบว่าสถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถจัดการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการ เรียนรู้ที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด และมีข้อบกพร่องใดที่ต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

“การประเมินระดับชาติ” หมายถึง การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่ดำเนินการโดยสถาบัน ทดสอบ ทางการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในระดับชั้นสำคัญ (Key Stag (Key Stages) ผลจากการประเมิน ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ ใน ระดับนโยบายของประเทศ

“การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment)” หมายถึง การวัดผล และประเมินผลการ เรียนรู้ จากการที่นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะที่เรียนไปใช้ ในสภาพ และสถานการณ์ จริง หรือเชื่อมโยงใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด การประเมินตามสภาพจริงมักมีการ กำหนดชิ้นงานหรือภาระงาน ให้ผู้เรียนปฏิบัติ และมีการใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผลที่มีเกณฑ์พร้อม คำอธิบายคุณภาพงานตามเกณฑ์ไว้ อย่างชัดเจน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๕.๑ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการ วัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน

๕.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๕.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๕.๑.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๕.๑.๗ สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๕.๒ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕.๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทาง การวัดและประเมินผลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมิน คุณภาพ ผู้เรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้ พัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา



๕.๒.๖ นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๕.๒.๗ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๕.๓. ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๕.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๕.๓.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๕.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติ การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

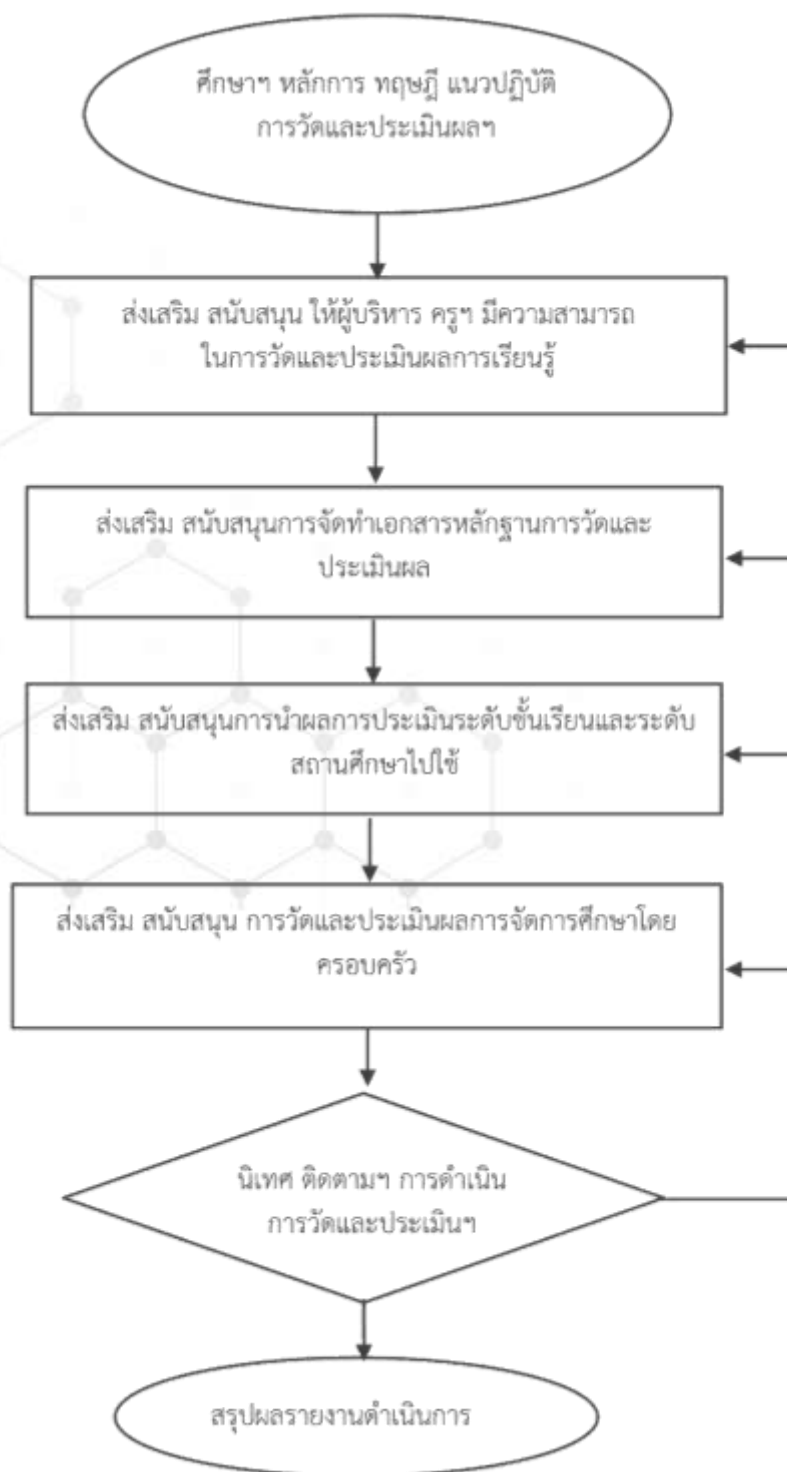
๕.๓.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๕.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

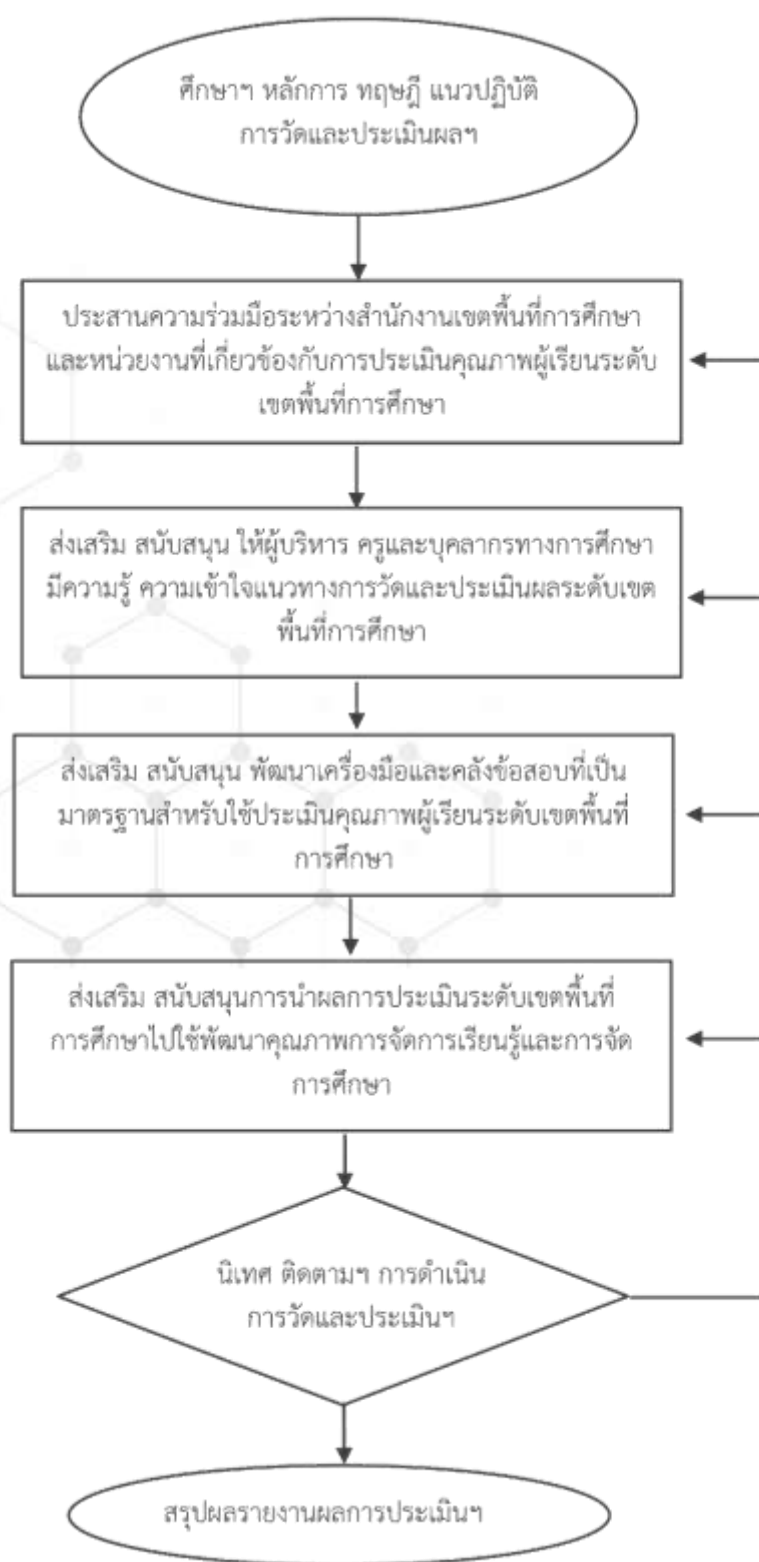
๕.๓.๖ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

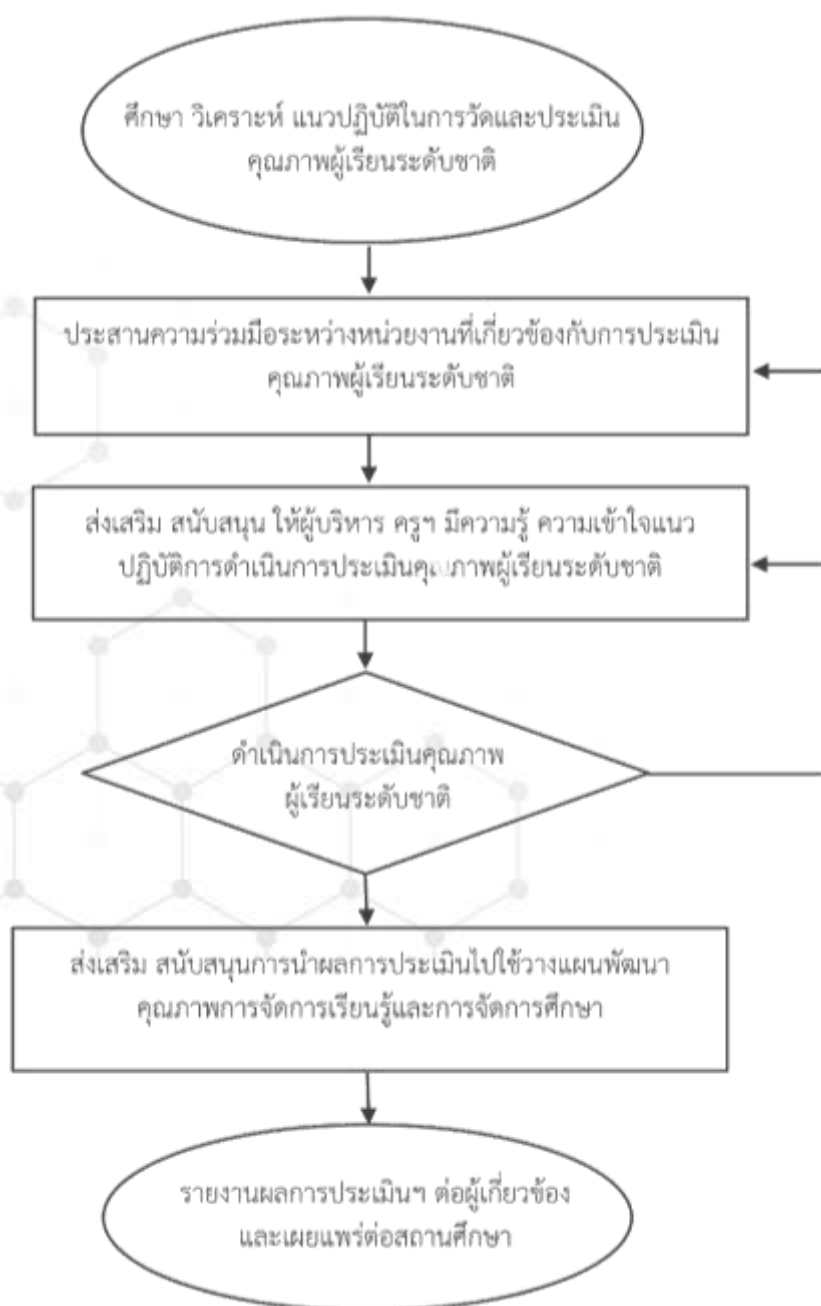
### ๖.๑ นิเทศและส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา



## ๖.๒ นิเทศและส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา



## ๖.๓ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชาติ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

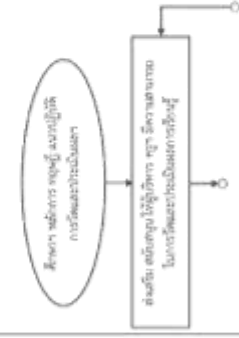
- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ เครื่องมือวัด ประเมินผล ทุกระดับ
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวัด ประเมินผล
- ๗.๔ แบบพิมพ์ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา
- ๘.๒ คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน


ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ และส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติ การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือวารสาร บทความวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสำหรับการเตรียมการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ เช่น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ การสร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ฯลฯ	ระยะเวลา 3 วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและประเมินผล การเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ

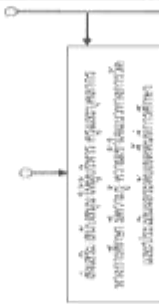
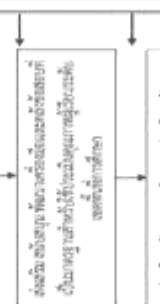
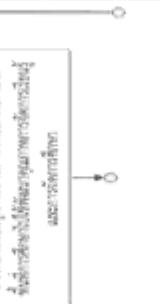
ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ และส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา	สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถดำเนินการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับ การวัดและประเมินผลการศึกษา 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		<p>ส่งเสริม สนับสนุนการวัดผลและประเมินผลใน ระดับชั้นเรียน เช่น ปพ.5 ชิ้นงานภาระงาน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น</p>	2 สัปดาห์	<p>สถานศึกษามีเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมิน ทั้งในระดับชั้นเรียนและ ระดับสถานศึกษา</p>	กลุ่มนิเทศฯ
4.		<p>ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับ สถานศึกษา ไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา โดยการจัดทำข้อมูลผลการประเมินในระดับสถานศึกษา มาจัดทำเป็นสารสนเทศ และนำข้อมูลไปใช้วางแผนการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p>	2 สัปดาห์	<p>สถานศึกษามีแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการจัดการเรียนรู้ที่ สอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษา</p>	กลุ่มนิเทศฯ
5.		<p>ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลผลการจัดการศึกษา โดย ครอบครัว โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการวัดและ ประเมินผลการศึกษาโดยครอบครัว</p>	2 สัปดาห์	<p>สถานศึกษาหรือสถาบัน ครอบครัวยุทธศาสตร์ศึกษาโดย ครอบครัวมีข้อมูลสารสนเทศ และแผนกพัฒนาการศึกษา</p>	กลุ่มนิเทศฯ

<p>ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ และส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับ ชั้นเรียนและสถานศึกษา</p>		<p>สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</p>		<p>รหัสเอกสาร : .....</p>	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่ทางการศึกษาสามารถดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD     A([นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การวัดและประเมินผล]) --&gt; B([สรุปผลรายงานการดำเนินงาน])             </pre>	<p>นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ โดยดำเนินการนิเทศติดตามการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา และสะท้อนผล การนิเทศติดตาม</p>	<p>1 - 2 ครั้ง/ภาคเรียน/สถานศึกษา</p>	<p>ผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กลุ่มนิเทศฯ</p>
7.	<pre> graph TD     A([สรุปผลรายงานการดำเนินงาน]) --&gt; B([สรุปผลรายงานการดำเนินงาน])             </pre>	<p>สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา โดยดำเนินการสรุปและจัดทำเป็นรายงานผลการนิเทศติดตามต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสรุปผลการดำเนินงาน หรือรายงานการวิจัยเกี่ยวกับ การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา</p>	<p>กลุ่มนิเทศฯ</p>
<p>เอกสารอ้างอิง 1. คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา 2. คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ</p>					
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p> <input type="oval"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  <input type="circle"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                 </p>					
<p> <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ                        <input type="diamond"/> การตัดสินใจ                        <input type="diamond"/> ชีตทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน                 </p>					

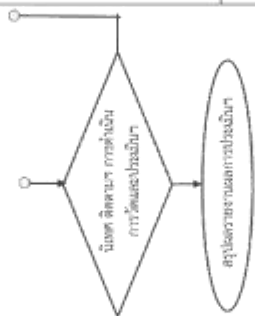






## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : นิเทศ ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับ เขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใหม่ประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติกรวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยศึกษานิตยสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิจัย เอกสารวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน (สพฐ.) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสำหรับการเตรียมการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรต่างๆ เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : นิเทศ ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รหัสเอกสาร : .....					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	 <p>ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการวัดและประเมินผล การจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินการเรียนรู้ เป็นต้น</p>	ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการวัดและประเมินผล การจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินการเรียนรู้ เป็นต้น	1 สัปดาห์	ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
4.	 <p>ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบเครื่องมือและคลังข้อสอบ ที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา โดยจัดทำคลังข้อสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆที่หลากหลาย</p>	ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบเครื่องมือและคลังข้อสอบ ที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา โดยจัดทำคลังข้อสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆที่หลากหลาย	1 เดือน	เขตพื้นที่การศึกษา มีคลังข้อสอบ เครื่องมือวัดและประเมินผลผู้เรียนที่สามารถเผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ในการวัดและประเมินผลผู้เรียน	กลุ่มนิเทศฯ
5.	 <p>ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้ พัฒนาศูณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา โดยการจัดการ ข้อมูลสารสนเทศประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่างๆ</p>	ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้ พัฒนาศูณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา โดยการจัดการ ข้อมูลสารสนเทศประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่างๆ	2 สัปดาห์	เขตพื้นที่การศึกษามีการนำผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด	กลุ่มนิเทศฯ

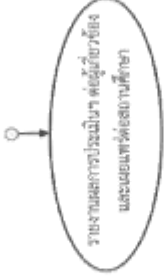






ชื่องานกระบวนงาน : นิเทศ ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับเขตพื้นที่		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
การศึกษา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ใช้ในการวางแผนคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	เรียงขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา โดยดำเนินการนิเทศติดตามบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการนำข้อมูลผลการประเมินไประดับต่างไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1 - 2 ครั้ง/ สถานศึกษา/ ภาคเรียน	ผู้บริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ บุคลากรทางการศึกษามีการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
7.		สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดทำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา โดยจัดทำรายงานผลการประเมินให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี รายงานสรุปผลภาคดำเนินงานหรือ รายงานการวิจัยเกี่ยวกับกรวัด และประเมินผลระดับเขตพื้นที่ การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง 1. คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา 2. คู่มือการวัดผล และประเมินผลการศึกษาในทุกระดับ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชาติ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินผลการศึกษาในระดับชาติ และสามารถนำข้อมูลผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด</p>					
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>2. เพื่อให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A[ศึกษาวิเคราะห์ แนวปฏิบัติกรมวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชาติ และองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา] --&gt; B[ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น ประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชาติ สถาน สถาบันการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]           </pre>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติกรมวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชาติ และองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา</p>	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มี ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการเตรียมการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		<p>ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น ประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชาติ สถาน สถาบันการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรต่างๆ เกิด ความร่วมมือกันในการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชาติ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมิน ผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลการประเมินระดับชาติ และสามารถนำข้อมูลผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>2. เพื่อให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน การจัดส่งข้อมูลในระบบเป็นต้น	2 วัน	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนิเทศฯ
4.		ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น จัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-net) การประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 (NT) การประเมินความเสถียรด้านการอ่านของผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษา ปีที่ 1 (RT)	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษามี ข้อมูลผลการประเมินระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผน พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา โดยกรวิเคราะห์ ผลการประเมินและจัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเสนอเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาสามารถนำผลการ ประเมินระดับชาติไปใช้วางแผน พัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชาติ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผลการประเมินระดับชาติ และสามารถนำข้อมูลผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		6. รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการประเมิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี รายงานผลการ ประเมิน คุณภาพผู้เรียนระดับชาติเพื่อ เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ เผยแพร่ต่อสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง 1 คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา 2 คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

#### ๑. ชื่องาน ส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๒ เพื่อวิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การประกันคุณภาพภายใน เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ได้อย่างเป็นระบบตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่เพิ่มเติม

๓.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนา ระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก การรับการประเมิน และการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา

#### ๔. คำจำกัดความ

“การประกันคุณภาพภายใน” หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามและ การตรวจ สอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด สำหรับการประกันคุณภาพ ภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มี หน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ คุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบ การบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและ สาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล (ความหมายตามกฎหมายกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑)

“ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” หมายความว่า การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ที่ดำเนินการอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและ ประเภทการศึกษา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพ

การศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษาเป็นประจำทุกปี “การพัฒนาคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่ คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและ โครงสร้างการวางแผนการดำเนินงานตาม แผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่า การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน โดยระบบการประกัน คุณภาพภายในประกอบด้วย การประเมินคุณภาพภายใน การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การพัฒนา คุณภาพการศึกษา

“การประเมินคุณภาพภายนอก” หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจ สอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) หรือผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. เพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการ ประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ วางแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในสังกัด โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่ผ่านมา ๑-๓ ปีการศึกษา

๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสามารถให้สถานศึกษาดำเนินงาน ระบบประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

๕.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สอดคล้อง กับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับปัจจุบัน รวมทั้ง สอดคล้องกับแนวทาง การดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด ของสถานศึกษา

๕.๑.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามระบบประกัน คุณภาพภายใน

๕.๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในปีถัดไป

### ๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศการประเมินคุณภาพภายนอก

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการ ประเมิน คุณภาพภายนอก มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๕.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก

๕.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และจัดทำ สารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งช่วงเวลาในการรับการประเมิน รูปแบบที่รับการประเมิน

๕.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พร้อมรับ การประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก ที่สำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประกาศใช้ฉบับปัจจุบัน

๕.๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอ ข้อมูล ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรอง มาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

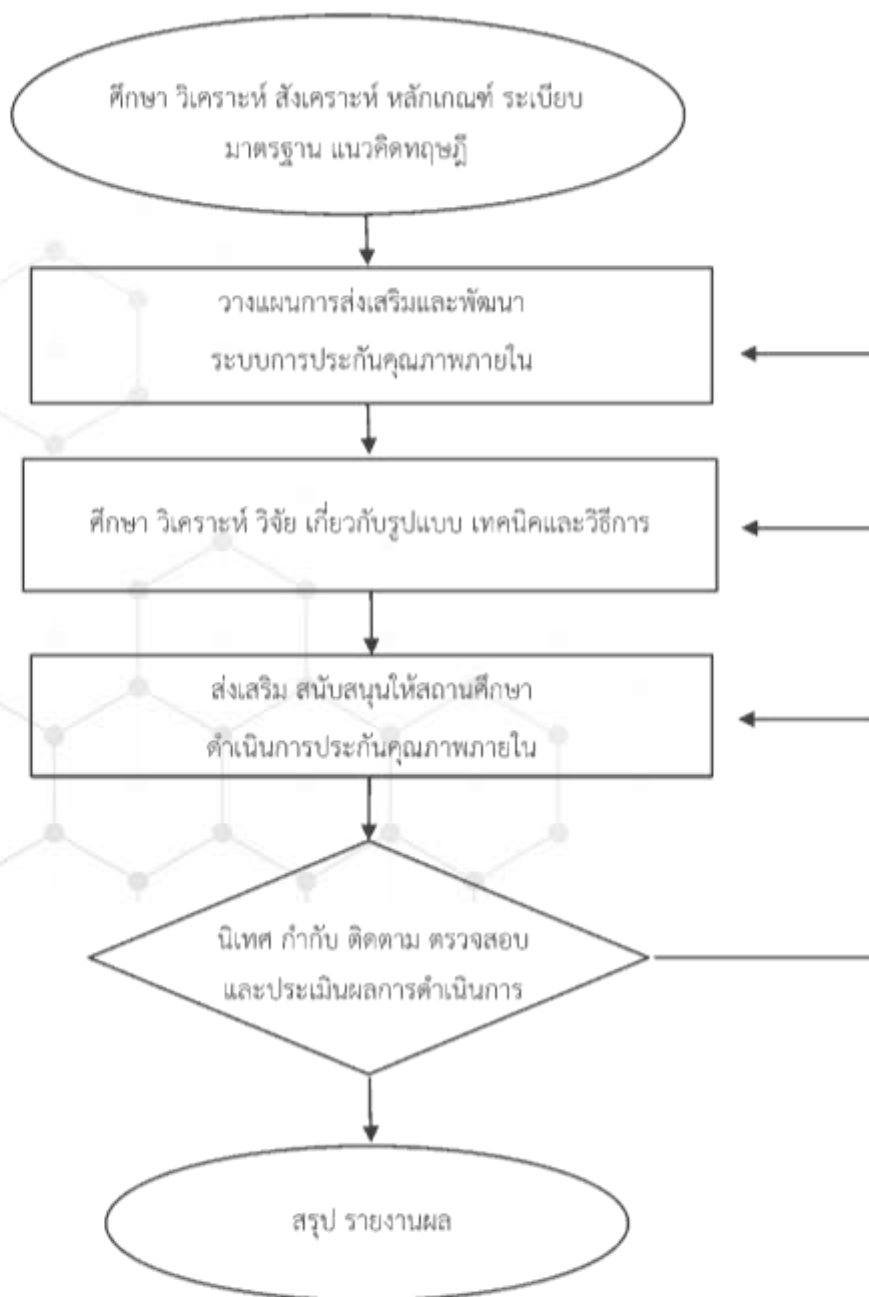
๕.๒.๖ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพภายนอก เช่น สำนักงาน รับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๗ นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ วางแผน การพัฒนาการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

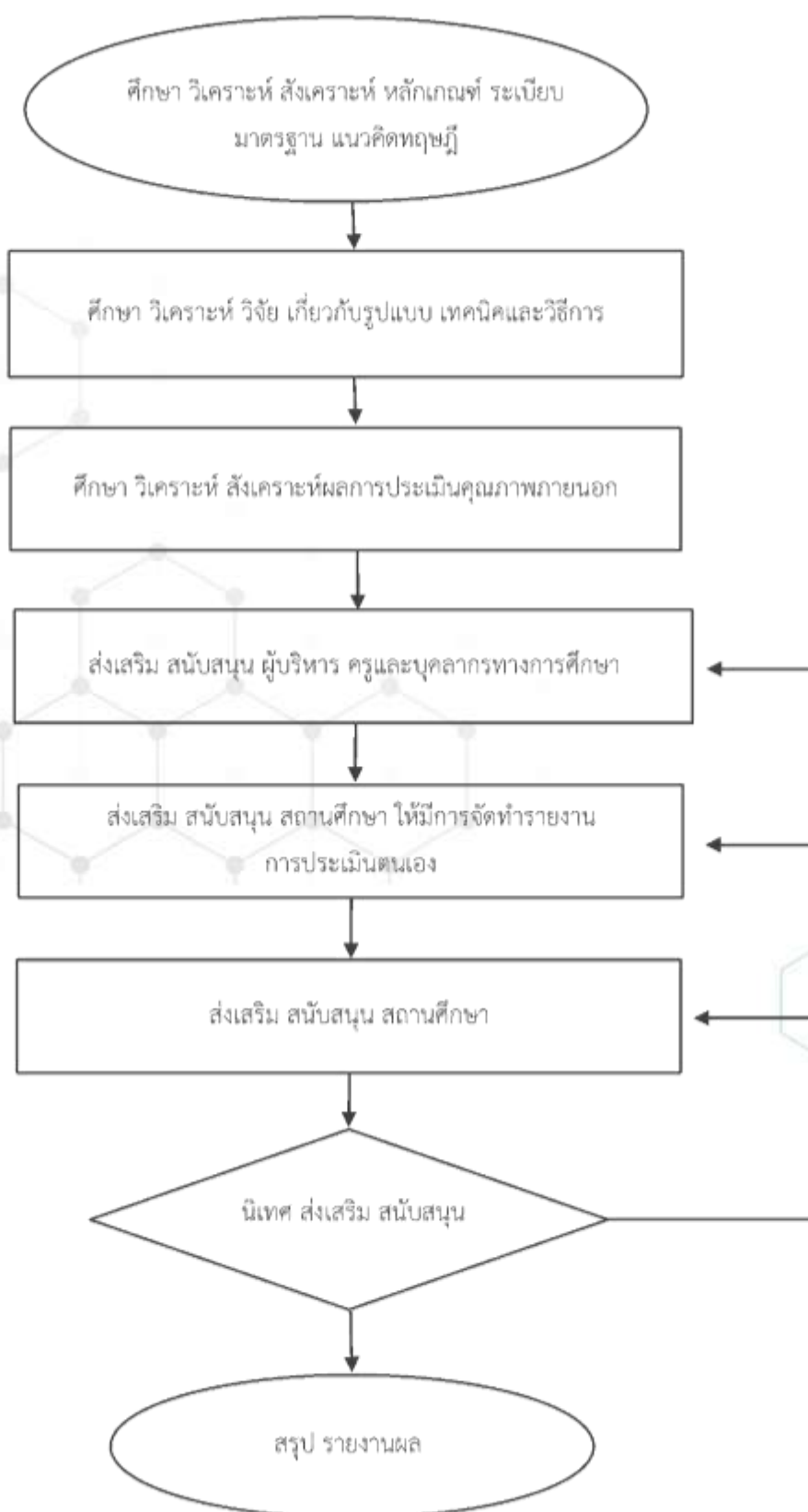
๕.๒.๘ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน



## ๖.๒ การส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินคุณภาพภายนอก



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบนิเทศติดตามระบบการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๗.๒ แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๓ แบบรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานการศึกษาชาติ ฉบับปัจจุบัน

๘.๒ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย ฉบับปัจจุบัน และมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

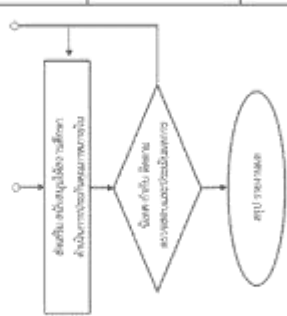

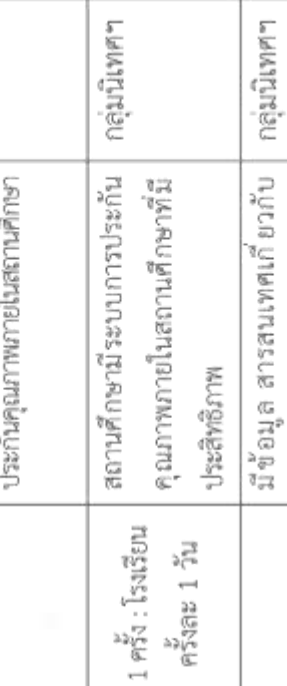
๘.๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ

๘.๖ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความรู้ความเข้าใจของระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐาน การศึกษายกยติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศ และองค์ ความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน	
2.		วางแผนการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาในสังกัด โดยศึกษา วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ ภายในของสถานศึกษาที่ผ่านมา 1 - 3 ปีการศึกษา	2 สัปดาห์	มีแผนการดำเนินการพัฒนาและ ส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ บริบทและความต้องการจำเป็น	
3.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถให้สถานศึกษาดำเนินงาน ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง ส่งต่อ คุณภาพการจัดการศึกษา	2 สัปดาห์	มี รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ หลากหลาย นำไปใช้ในการดำเนินงาน และเผยแพร่ เพื่อสร้างองค์ความรู้ ให้กับผู้บริหารนิเทศ	

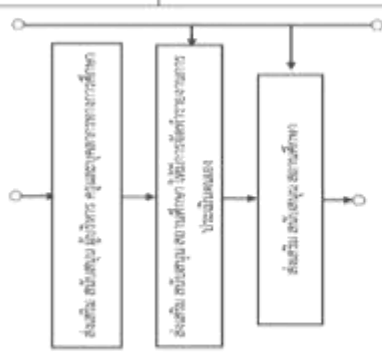

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รหัสเอกสาร : .....					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและสร้างระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	 <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Box[ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด]     Box --&gt; Decision{วัดค่ากับ มาตรฐานและตัวชี้วัด}     Decision --&gt; End([สรุปงาน])           </pre>	ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด	1 ครั้ง : โรงเรียน	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนิเทศฯ
5.	 <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Box[ศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา และเสนอต่อสถานศึกษา หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในมิติดังกล่าว]     Box --&gt; End([สรุปงาน])           </pre>	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในมิติดังกล่าว	1 ครั้ง : โรงเรียน ครั้งละ 1 วัน	สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
6.	 <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Box[สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษา หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในมิติดังกล่าว]     Box --&gt; End([สรุปงาน])           </pre>	สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในมิติดังกล่าว	2 สัปดาห์	มีข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="diamond"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี) ภายใน 1 หน้า <input type="radio"/>					

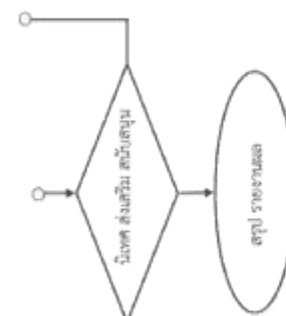






9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพภายนอก		สพท.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและเตรียมความพร้อมสถานศึกษาในการรับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</li> <li>3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>ศึกษา วิเคราะห์ สืบเสาะห์ ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับมาตรฐาน และทิศทางของงาน</p> <p>มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	2 สัปดาห์	<p>มีข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน</p>	กลุ่มนิเทศฯ
2.		<p>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอก</p>	2 สัปดาห์	<p>มีรูปแบบ เทคนิค วิถีการที่หลากหลาย นำไปใช้ในการดำเนินงานและเผยแพร่เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับผู้รับการนิเทศ</p>	กลุ่มนิเทศฯ
3.		<p>ศึกษา วิเคราะห์ สืบเสาะห์ ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และจัดทำสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งช่วงเวลาในการรับการประชุม รูปแบบที่รับการประเมิน</p>	2 สัปดาห์	<p>มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน</p>	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพภายนอก	สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและเตรียมสถานศึกษาในการรับการประเมินคุณภาพภายนอก 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก 3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	 <pre> graph TD     A[ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา] --&gt; B[ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา]     B --&gt; C[ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา] </pre>	ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ประกาศใช้ฉบับปัจจุบัน	1 ครั้ง : โรงเรียน	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ
5.	 <pre> graph TD     A[ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)] --&gt; B[ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)] </pre>	ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)	1 ครั้ง : โรงเรียน 1 ครั้ง : โรงเรียน	สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ
6.		ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพภายนอก เช่น สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาด้านพื้นฐาน	2 สัปดาห์	มีข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพภายนอก	สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร :.....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีความพร้อมรับการพัฒนาคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและเตรียมความพร้อมสถานศึกษาในการรับการประเมินคุณภาพภายนอก 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก 3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้วางแผนการพัฒนาการจัดการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน	กลุ่มนิเทศฯ
8.		สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	มีสารสนเทศผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

### ๑. ชื่องาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๒ เพื่อวิจัย และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานของศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบ

๓.๒ การส่งเสริมระบบการนิเทศการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและชุมชน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น คณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) การจัดเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ เครือข่ายส่งเสริม ประสิทธิภาพกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เครือข่าย โรงเรียนคุณภาพ ฯลฯ

#### ๔. คำจำกัดความ

“การนิเทศการจัดการศึกษา” หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน รวมถึงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ทุกภาคส่วนมีความพึงพอใจ

“การติดตามการจัดการศึกษา” หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อจะหาแนวทางแก้ไขโดยยึดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย

“การประเมินผลการจัดการศึกษา” หมายถึง การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับ ค่าเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

“ระบบการนิเทศ” หมายถึง นวัตกรรม รูปแบบ วิธีการให้คำแนะนำ ชี้แนะ ส่งเสริม อบรมพัฒนา สร้างเสริม องค์กรความรู้ให้แก่ผู้รับการนิเทศทั้งด้านการบริหารจัดการศึกษา การนิเทศการเรียนการสอนและการพัฒนากิจกรรม โครงการต่าง ๆ รวมถึงการจัดกิจกรรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ของครู และบุคลากรในสถานศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

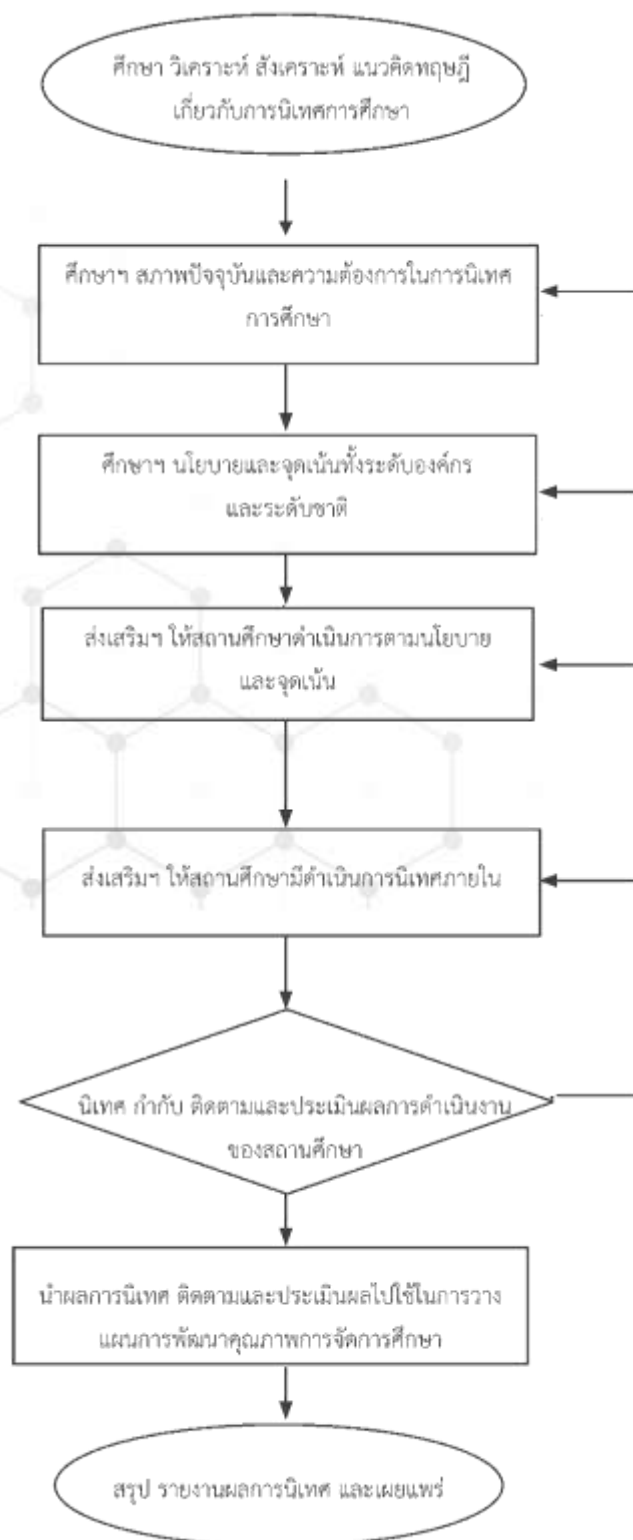
การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบันและความต้องการในการนิเทศการศึกษา
- ๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นทั้งระดับองค์กรและระดับชาติ
- ๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและจุดเน้น
- ๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
- ๕.๖ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕.๗ นำผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๕.๘ สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ หลักการนิเทศ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษา

๘.๔ เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหาร และการจัดการศึกษา

๘.๕ หลักการสร้างเครือข่าย

๘.๖ หลักการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการสร้างเครือข่าย

๘.๗ หลักการพัฒนาระบบการนิเทศภายในและการสร้างเครือข่าย

๘.๘ หลักการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การนิเทศ ติดตาม และเป็นผลกรจัดการศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และเป็นผลกรจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตาม และเป็นผลกรจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด 2. เพื่อนิเทศติดตาม และเป็นผลกรจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบันและความต้องการในการนิเทศการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นทั้งระดับองค์กรและระดับชาติ	1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัจจุบันและความต้องการในการนิเทศ การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนโยบายและ จุดเน้นทั้งระดับองค์กรและระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ กลุ่มนิเทศฯ กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาศึกษาปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้น	ตลอดปีการศึกษา	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีดำเนินการนิเทศภายใน สถานศึกษาอย่างเป็นระบบ	ตลอดปีการศึกษา	สถานศึกษามีระบบการนิเทศภายในที่ เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาย่างมีประสิทธิภาพ					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด 2. เพื่อนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	1-2/ภาคเรียน/ สถานศึกษา	สถานศึกษามีคุณภาพ การศึกษาที่สูงขึ้น	กลุ่มนิเทศฯ
7.		นำผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
8.		สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา	2 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีรายงานผลการนิเทศและสามารถเผยแพร่ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อวิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการผลิต การพัฒนาการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและการให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และนำผลไปใช้ ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสม

#### ๔. คำจำกัดความ

“การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา” หมายถึง การส่งเสริมให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการจัดบริการสื่อ เผยแพร่ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา (เทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้)

“การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา” หมายถึง การศึกษา และนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับนำมาใช้ในการเรียน การสอน เพื่อเป็นตัวกลางในการนำส่งหรือถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเจตคติ จากผู้สอน หรือแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน ช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ ของการเรียนการสอนที่ตั้งไว้

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๕.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๕.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการ ผลิตพัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๕ จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

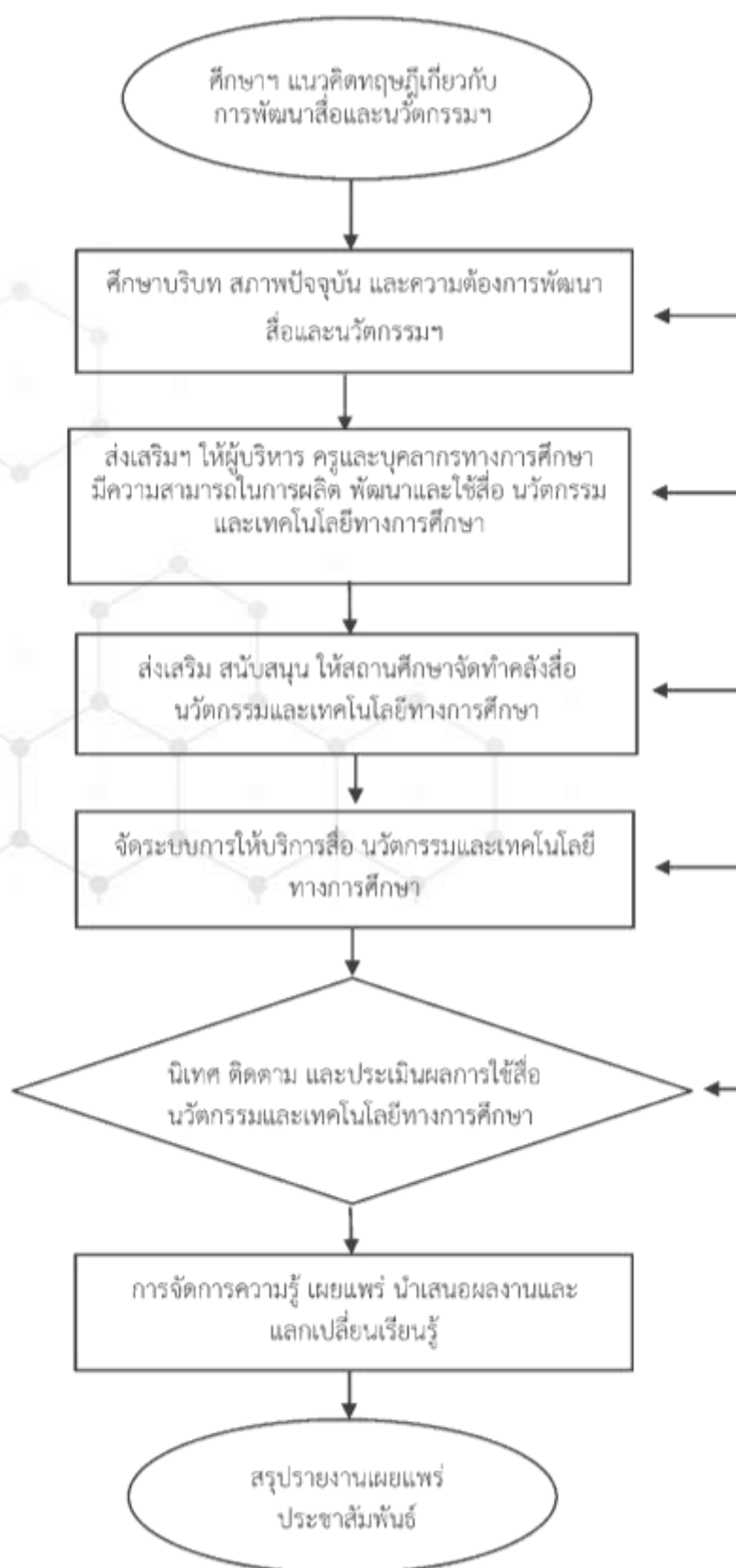
๕.๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๗ จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๘ สรุป รายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และ เผยแพร่ต่อสถานศึกษา



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดตามความ**ไว้วางใจ**

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุศิษย์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุศิษย์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> <li>2. เพื่อวิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการผลิต พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุศิษย์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	เขตพื้นที่ นที่ การศึกษา สถานศึกษามีคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
5.		จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	เขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษามีระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : การส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รหัสเอกสาร : .....					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 2. เพื่อวิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	1 - 2 ครั้ง/ภาคเรียน/สถานศึกษา	ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการมีส่วนร่วม และเทคโนโลยีทางการศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนิเทศฯ
7.		จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	2 สัปดาห์	ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการมีส่วนร่วม และเทคโนโลยีทางการศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
8.		สรุป รายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา	3 สัปดาห์	เขตพื้นที่ การศึกษามี รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		<input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="diamond"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. พิจารณาแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๕. รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ส่งเสริมให้มีการประสานการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับคณะกรรมการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามความจำเป็น

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

“งานเลขานุการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง งานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ระดับเขต พื้นที่การศึกษา ข้อ ๒๕ การติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมการรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผล จากหน่วยงานภายนอก

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

“การติดตาม (Monitoring)” หมายถึง การศึกษาความก้าวหน้าการบริหารการจัดการและการดำเนินการ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การตรวจสอบ (Inspection)” หมายถึง การกำกับ ดูแล เพื่อปรับปรุง พัฒนาการบริหารการจัดการศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

“การประเมินผล (Evaluation)” หมายถึง การตีค่าผลการบริหารการจัดการศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

“การนิเทศการศึกษา (Supervision)” หมายถึง ความร่วมมือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัด กับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย การให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อปรับปรุง พัฒนา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๕.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศ ที่เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๔ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕.๕ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

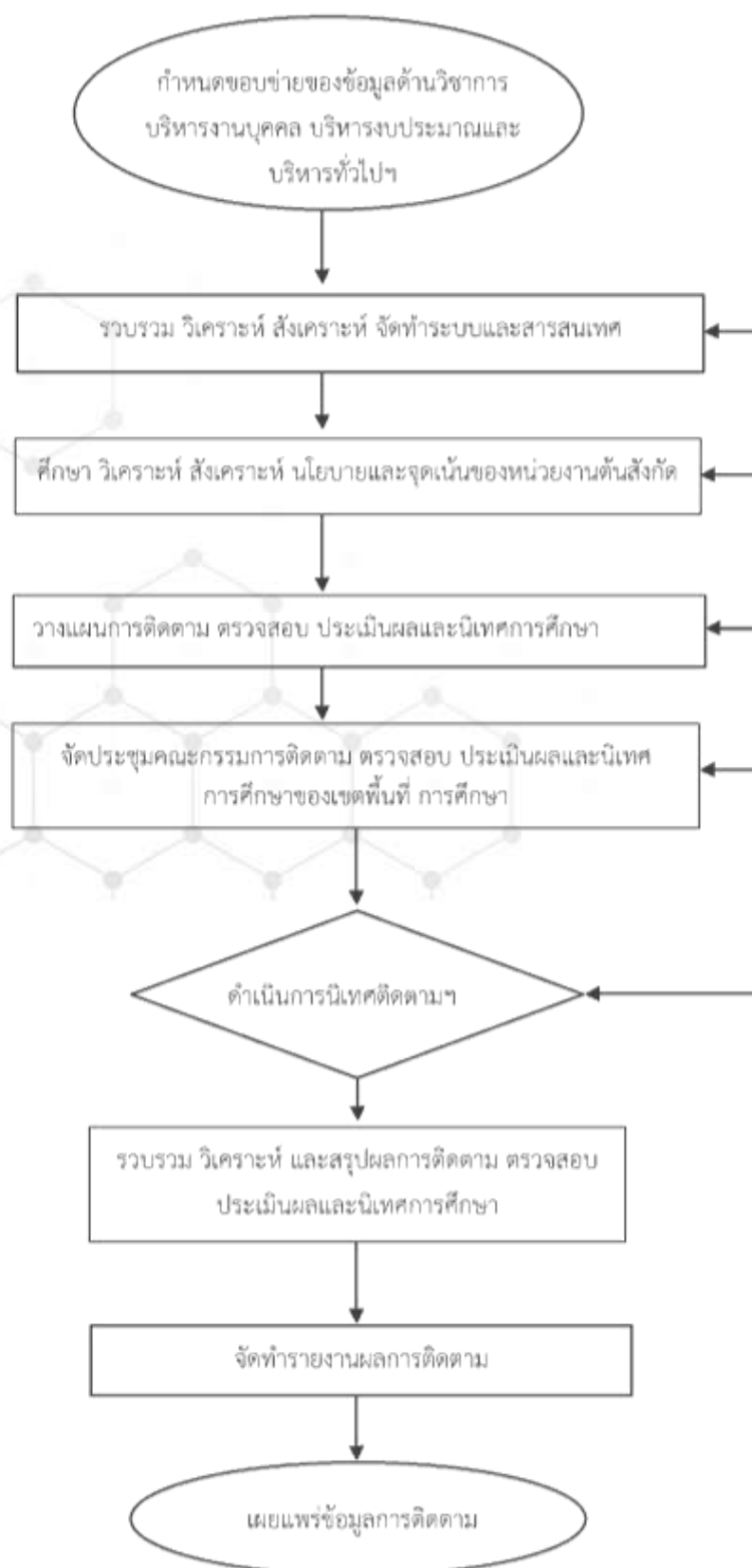
๕.๖ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕.๗ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕.๘ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒

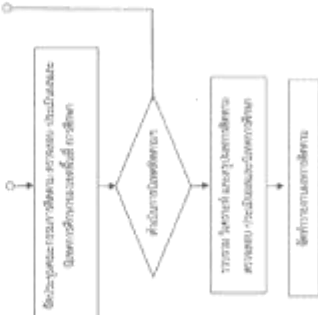
๘.๔ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐


๘.๕ คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการงาน : งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) สามารถดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด						
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD     A([การประชุมหารือเกี่ยวกับวิธีการ ปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ และนิเทศ ศึกษา]) --&gt; B[รายงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศ ที่เป็นปัจจุบัน]     B --&gt; C[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของ หน่วยงานต้นสังกัด]     C --&gt; D[วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา]           </pre>	กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ	
2.		รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน	2 สัปดาห์	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ	
3.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด	2 สัปดาห์	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	มีแผนการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและ การนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา		2 สัปดาห์		กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนการ : งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)	สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ที่สำคัญ: คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) สามารถดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	1 - 2 ครั้ง/ภาคเรียน	รายงานผลการประชุมติดตาม	กลุ่มนิเทศฯ
6.		ดำเนินการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา	1 ครั้ง/ภาคเรียน/โรงเรียน	สถานศึกษาได้รับการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
7.		รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา		รายงานผลการนิเทศติดตามการดำเนินงาน	กลุ่มนิเทศฯ
8.		จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) สามารถดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.		เผยแพร่รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		นำเสนอรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาต่อ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
อธิบายต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## (ช) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

### ๑. ชื่องาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษในสังกัดให้มี ประสิทธิภาพ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ

๓.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัย เพื่อนำมา ใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนา กระบวนการ จัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การศึกษาพิเศษ (Special Education) หมายถึง การจัดการศึกษาให้สำหรับบุคคลที่มีความต้องการ พิเศษ ได้แก่ เด็กปัญญาเลิศ เด็กที่มีความบกพร่องด้านสติปัญญา เด็กที่มีปัญหาด้านการเรียนรู้ เด็กพิการซ้ำซ้อน เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องด้านสายตา เด็กที่มีความบกพร่องด้านการได้ยิน เด็กที่มีปัญหาด้านอารมณ์ และสังคม หรือเด็กที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ซึ่งเด็กกลุ่มพิเศษเหล่านี้ไม่สามารถได้รับประโยชน์ อย่างเต็มที่จากการจัดการศึกษาแบบเดียวกันกับเด็กปกติ ดังนั้น การศึกษาพิเศษจึงมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาแก่เด็กกลุ่มพิเศษดังกล่าว ซึ่งการจัด การศึกษา พิเศษได้ รวมถึงด้านกระบวนการสอน วิธีการสอน เนื้อหาวิชา (หลักสูตร) เครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนที่สนองต่อความสามารถ และความต้องการของเด็กพิเศษเป็นรายบุคคล

๔.๒ กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น (Local Curriculum Framework) หมายถึง กรอบทิศทางในการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในระดับท้องถิ่น มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ เป้าหมายและจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียนในท้องถิ่น สารการเรียนรู้ท้องถิ่น และการประเมิน คุณภาพผู้เรียนระดับท้องถิ่น สถานศึกษาในเขตพื้นที่นั้น ๆ จะใช้ข้อมูลใน กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นเป็นแนวทางในการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานการเรียนรู้ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีความรัก และห่วงใยเมตตาทางสังคม มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับปัญหา การแก้ปัญหาการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพ ในชุมชน

๔.๓ การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง องค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยเป็นการจัดทำ หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสร้าง หลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นรากฐานอยู่เลย การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมไปถึงการ จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร และเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย



๔.๔ การวิจัยพัฒนาหลักสูตร (Research) หมายถึง การวิจัยการใช้หลักสูตรเพื่อพัฒนากระบวนการใช้หลักสูตร ตามระดับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และเพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนได้ตามความต้องการและเต็มศักยภาพ และนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้

๔.๕ หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง แผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการศึกษาที่จัดทำโดย คณะบุคคลของสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ และทักษะ ตามหลักสูตร สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ

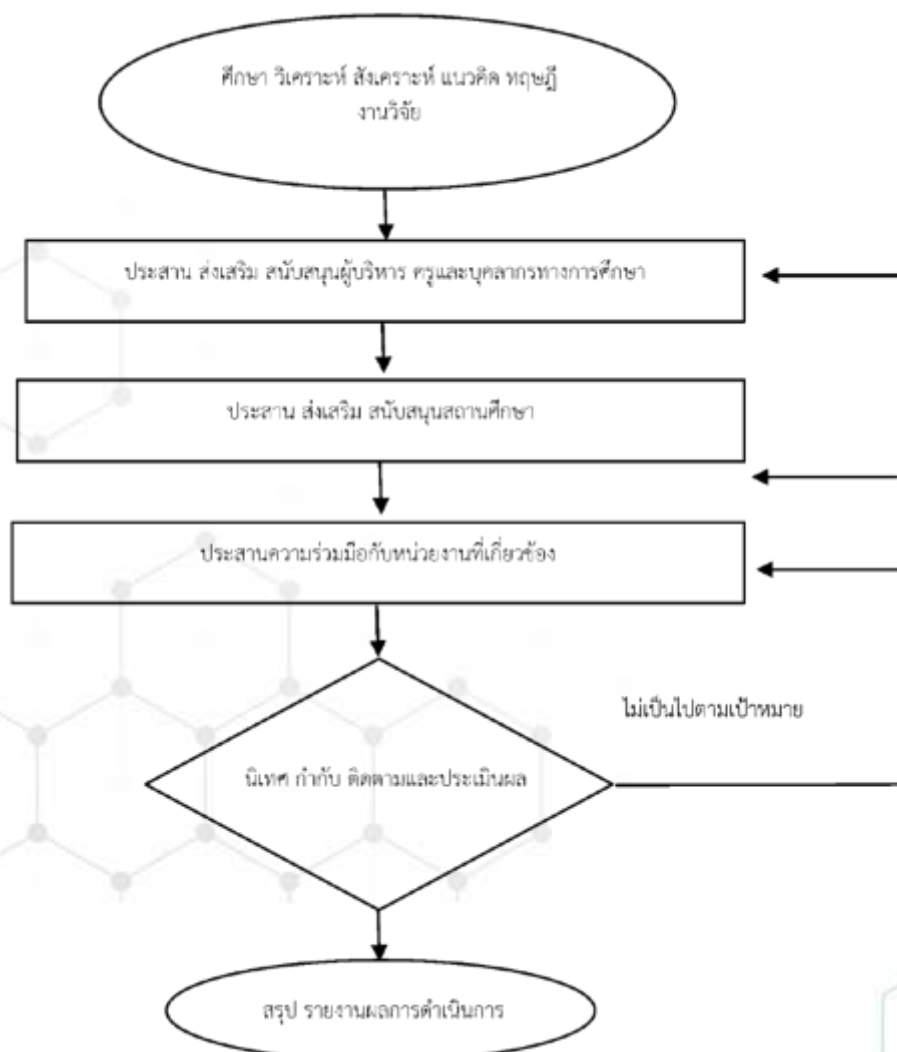
๕.๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสามารถในการบริหารจัดการ วางแผนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕.๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มีประสิทธิภาพ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

## ๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคำสั่ง ประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทุกฉบับ

๘.๓ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๘.๔ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๘.๕ แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๖ แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๗ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๘ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๙ แนวทางการวัด และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๑๐ แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๑๑ แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๑๒ คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สัมภาษณ์ที่การศึกษาที่มีแนวทางส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมถึงส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ</li> <li>2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สภาวะแวดล้อม แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษ รวมทั้งสารสนเทศของนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษของเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานองค์กรที่สามารถ ช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความ ต้องการจำเป็นพิเศษ	1 เดือน	มีเอกสารแนบเพื่อส่งสำหรับการวางแผนการนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความสามารถในการบริหารจัดการวางแผนการจัดการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษ	1 วัน : ไร่เรียน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการรับฟังผู้เกี่ยวข้องได้เหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ	1 วัน : ไร่เรียน	สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มี ประสิทธิภาพ	1 วัน :โรงเรียน	มีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ
5.		นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	1 วัน :โรงเรียน	สถานศึกษามีการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
6.		สรุป รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษา สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศผลการจัดการศึกษา สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

#### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเลขานุการกลุ่มนิเทศฯ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อวิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. คำจำกัดความ

“ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น” หมายถึง การทำงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง สถานศึกษาและส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

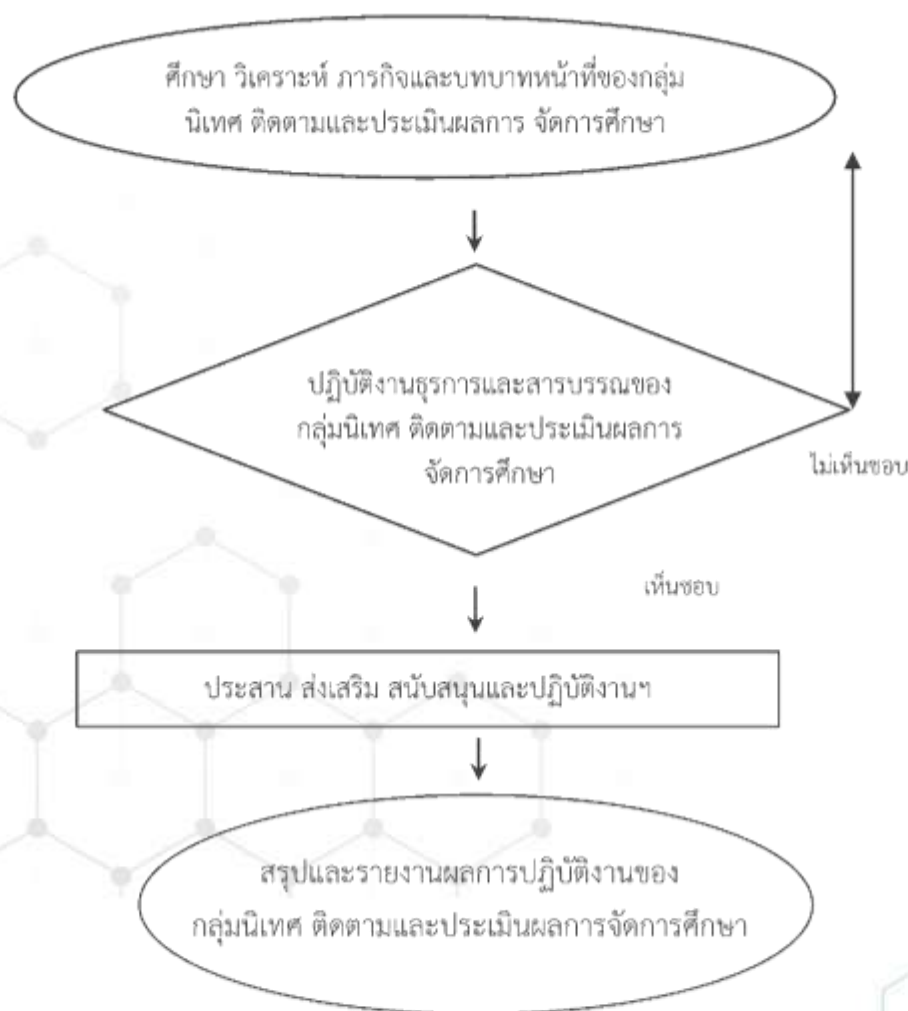
๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขออนุมัติการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษาการศึกษา

๗.๒ คำสั่งการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ การสรุปผลการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่

๗.๔ แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

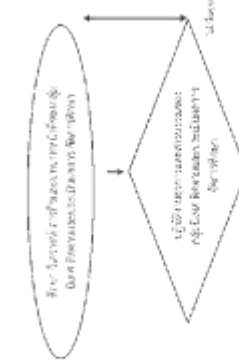
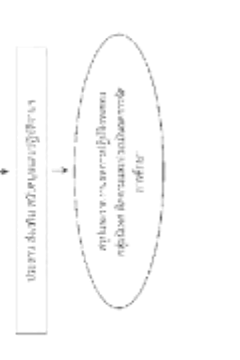
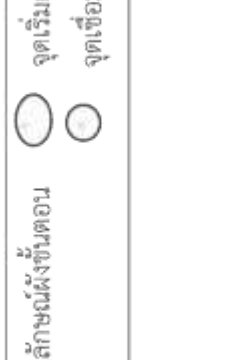






## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖



ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: เลขานุการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	1 สัปดาห์	บุคลากรมีความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์งานภารกิจได้ถูกต้องเหมาะสม	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบของงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	บุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	1 ครั้ง/สัปดาห์	รายงานผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๓.๑. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๓.๒. งานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๓.๕. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๓.๔. งานการยืมหนังสือราชการ
- ๓.๕. งานการทำลายหนังสือราชการ

### ๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำ โนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความโนไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการ ยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

๕.๑.๒ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา ไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการ ออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

## ๕.๒ งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

### ๕.๒.๑. งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับเวลาที่รับหนังสือกรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือกับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

### ๕.๒.๒ งานการส่งหนังสือราชการ

๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งเจ้าของ เรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้น เอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้ เพื่อเป็นหลักฐานทางรายการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

### ๕.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๕.๓.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๕.๓.๔ อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผล จากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือ นั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่ง เป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

### ๕.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

๕.๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่มีผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอนุญาต และดำเนินการ ตามผลการสั่งการต่อไป

๕.๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรื่องลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

### ๕.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลา การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อได้ในช่องการพิจารณา



(ก) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕.๕.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

๕.๕.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

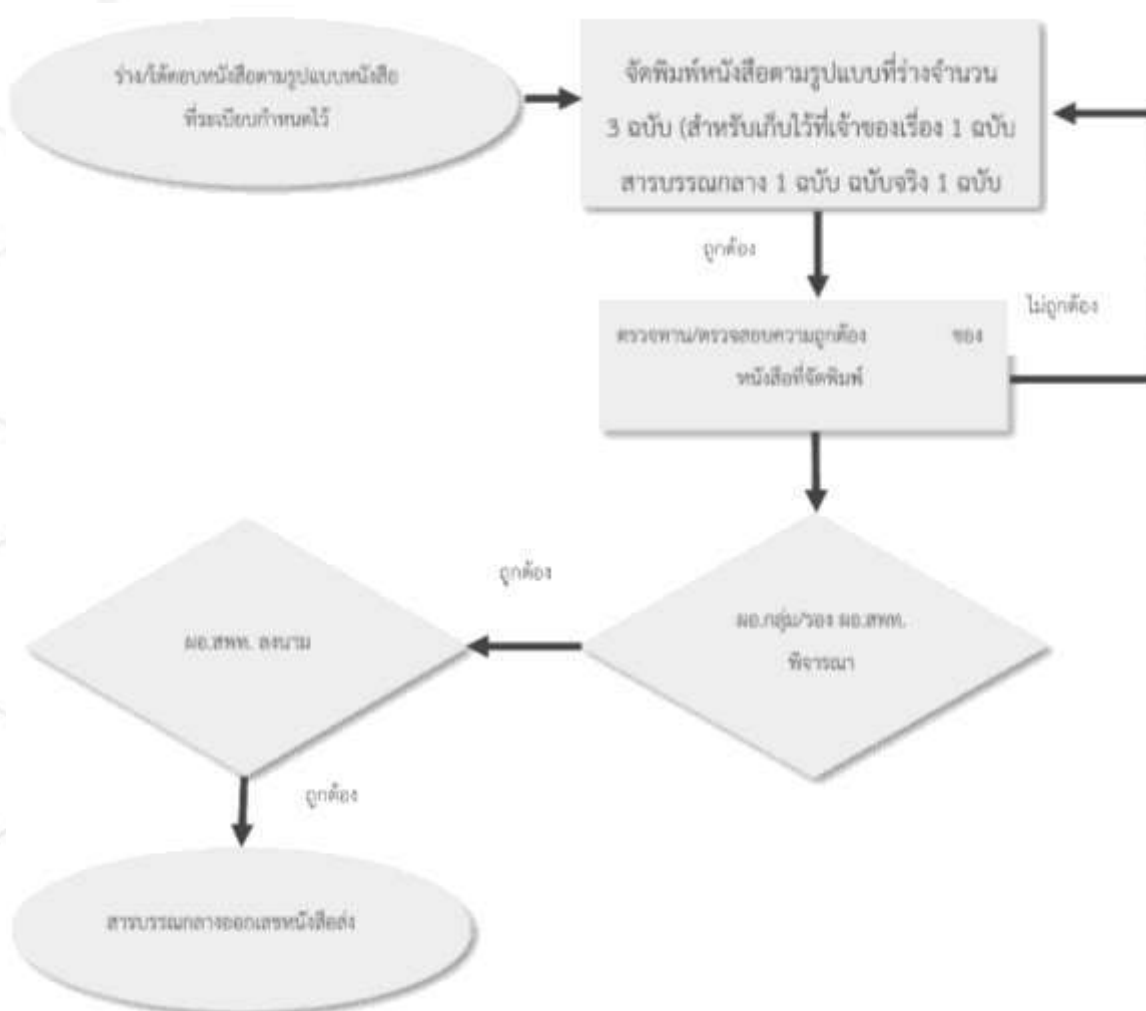
๕.๕.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๕.๕.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นได้ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

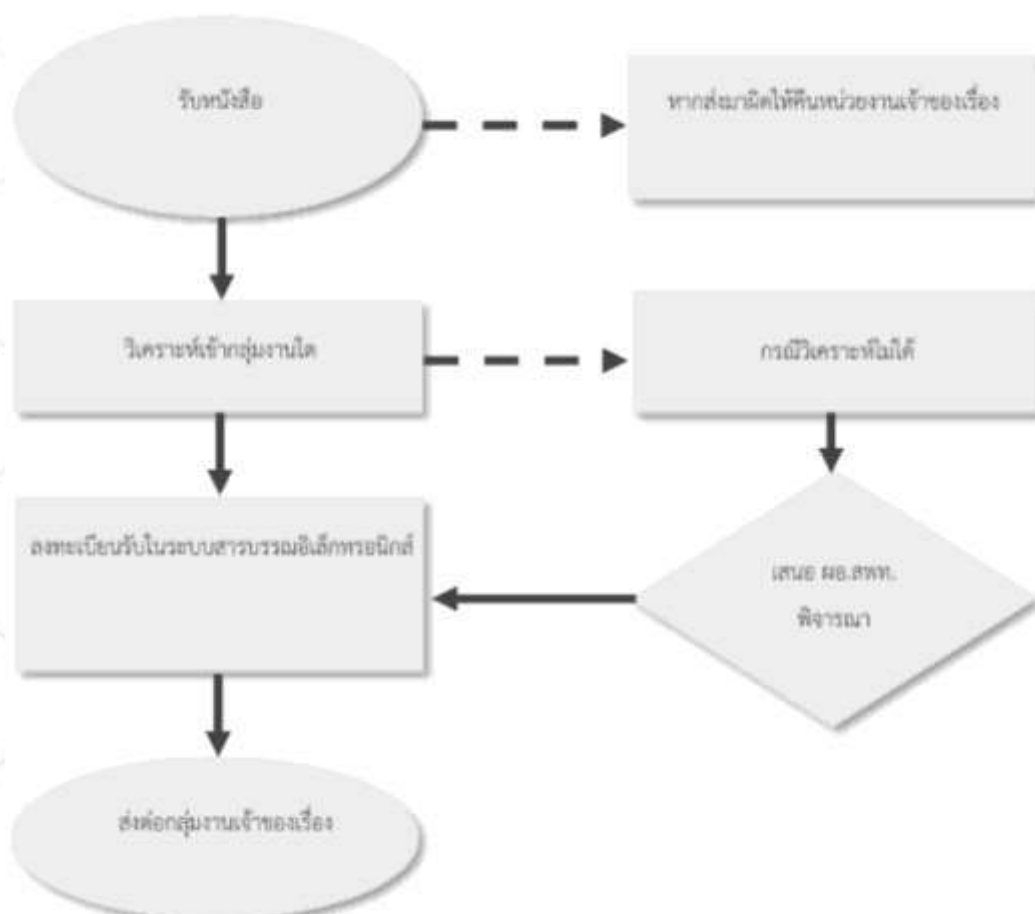
๕.๕.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการ จะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมา เป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้ว ก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้สับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

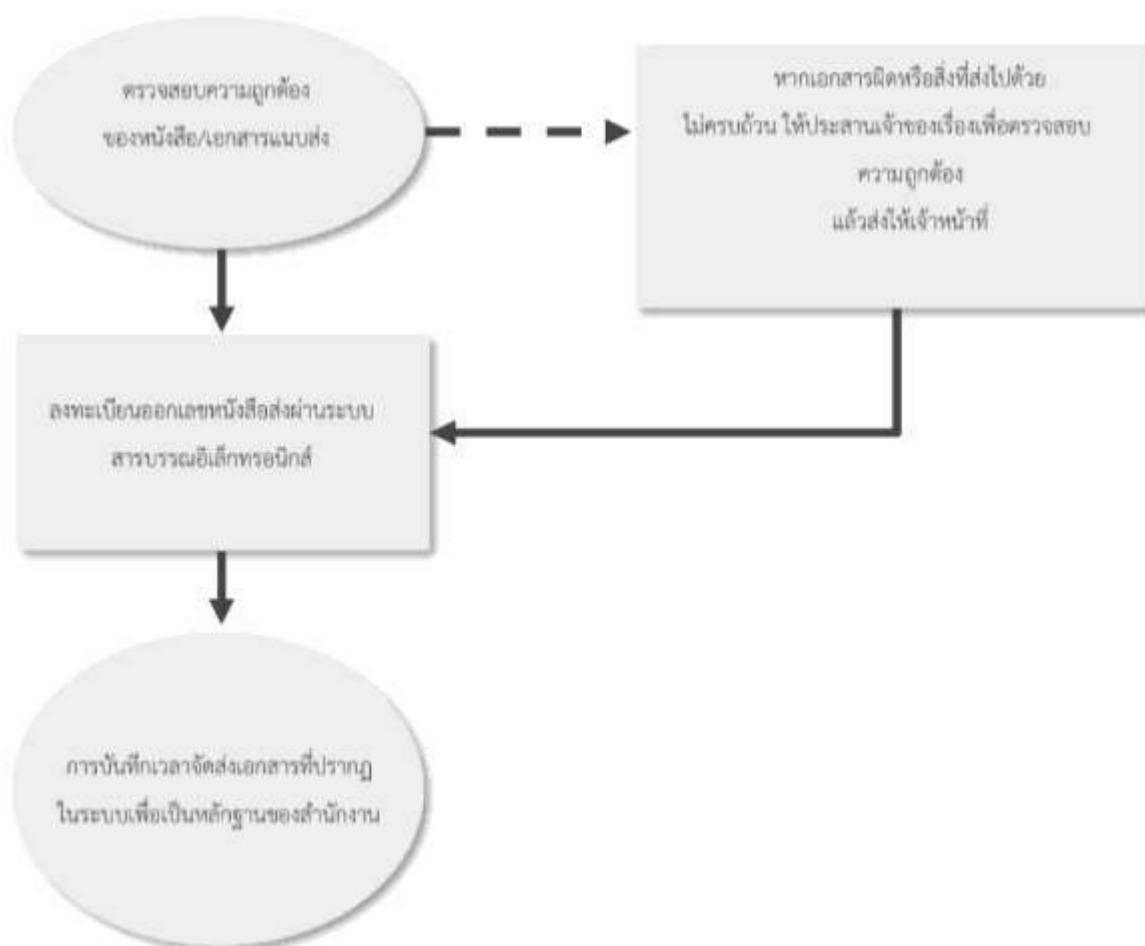
### ๖.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ



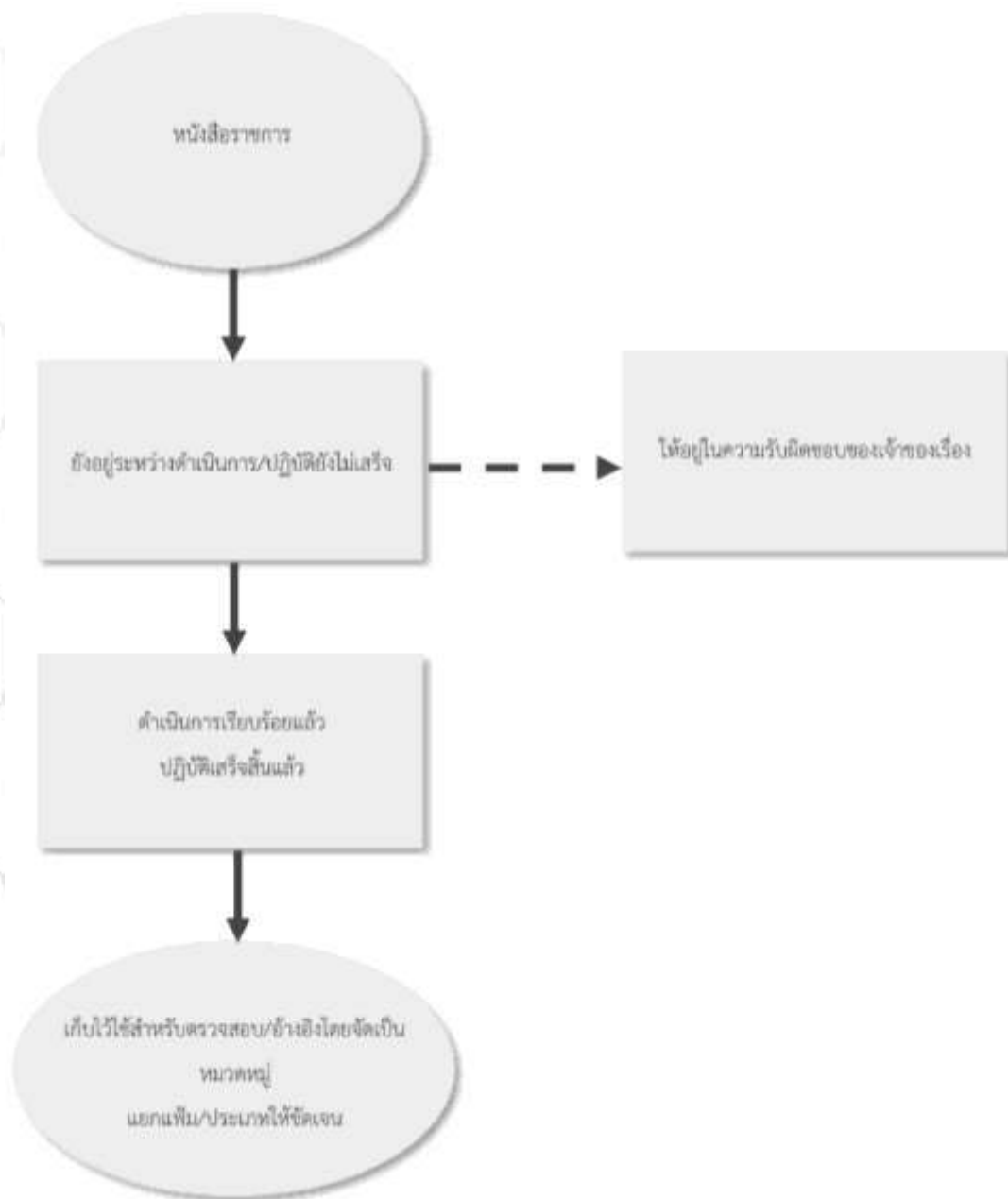
## ๖.๒ งานการรับหนังสือราชการ



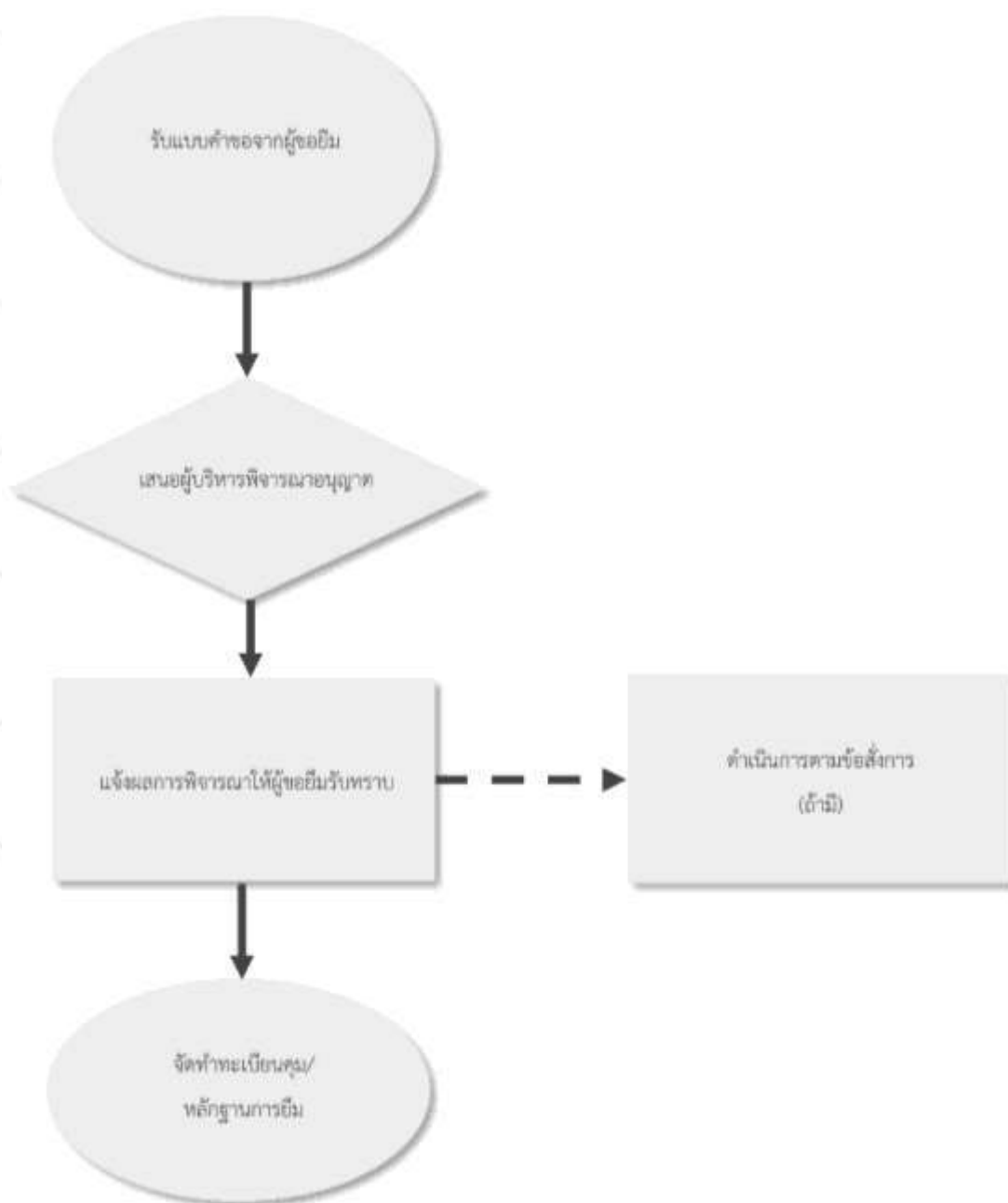
## ๖.๓ งานการส่งหนังสือราชการ



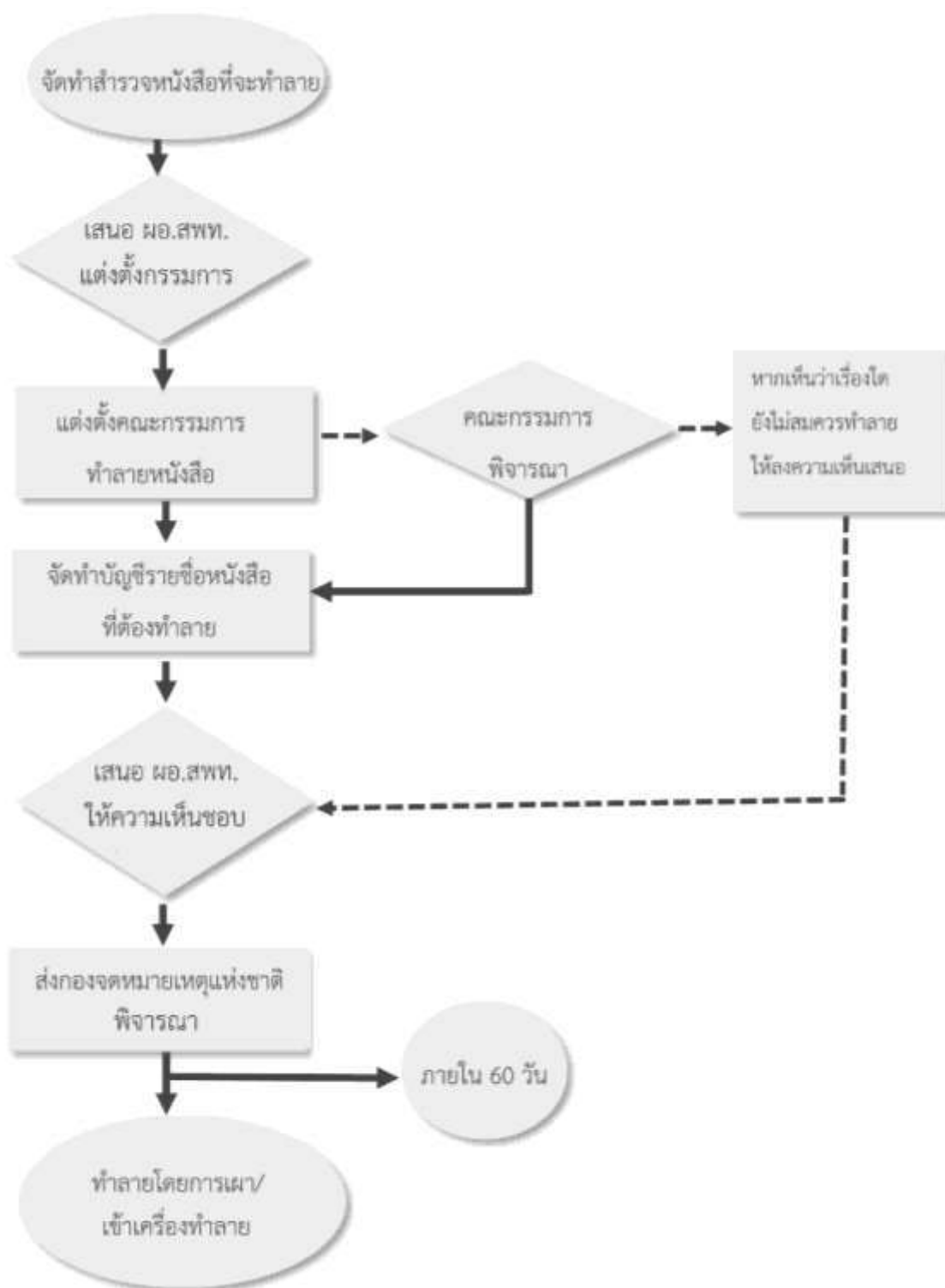
## ๖.๔ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



## ๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



## ๖.๖ งานการทำลานหนังสือราชการ



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ "ลับ"
- ๗.๒ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ "ลับ"
- ๗.๓ ทะเบียน บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๔ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๕ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๖ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

### ๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ คำอธิบายการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	สพท. กลุ่มอำนวยความสะดวก		รหัสเอกสาร	
		รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่อกระบวนการ : งานการจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p>					
1	<pre> graph TD     A([ดำเนินการร่าง/จัดทำหนังสือราชการ]) --&gt; B[ตรวจสอบหนังสือราชการ]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพท.}     C --&gt; D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง]     D --&gt; E([ติดตามประเมินผล])                     </pre>	1 วันทำการ	ปฏิบัติตามเกี่ยวกับกาจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
3	ผอ.สพท. พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	1 วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
4	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	1 วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
5	มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยความสะดวก	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน

เคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

◆ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

■ การตัดสินใจ

◆ ทิศทางหรือการ

ชื่อกระบวนการ	งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ	สพท. กลุ่มอำนวยความสะดวก	รหัสเอกสาร
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	จ่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับมา	มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ
2		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งระบุนหน่วยงานผู้รับผิดชอบ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
4		เสนอผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง
5		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องดูผลการปฏิบัติงาน และไม่ล่าช้า
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◆ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ■ การตัดสินใจ ◆ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า</p>			



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
รายการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เว ล ำ เ็นงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ) --&gt; B[ส่งเอกสารแนบ (ถ้ามี)]             </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	<pre> graph TD     A[ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ] --&gt; B(บันทึกออกเลขไประบบ)             </pre>	ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วนถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	<pre> graph TD     A[สแกนกับไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์] --&gt; B[ให้สำนักงานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ]             </pre>	สแกนกับไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	1 วันทำการ	ให้สำนักงานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ◆ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ■ การตัดสินใจ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ	งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ	สพท. กลุ่มอำนวยความสะดวก	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมความถูกต้องลงข้อได้/สืบทัดได้อย่างเป็นระบบ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1		คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สำรองหนังสือ และทำบัญชีที่จะทำลาย	5 วันทำการ
2		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	1 วันทำการ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ
4		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วันทำการ
5		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายไปยังกองควบคุมเอกสาร แต่งชาติรับทราบ	3 วันทำการ
6		ดำเนินการทำลายหนังสือตามต้นรายการ	3 วันทำการ
7		รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	1 วันทำการ
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p>เคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า</p>			



## ส่วนที่ ๓

### เป้าหมายการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เกิดคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ชาติ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ และรูปแบบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ ภายใต้แนวคิดกรรมการบริหาร จัดการเชิงกลยุทธ์ “องค์กรคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ” ด้วยรูปแบบ สพป.ชร.๑ โมเดล จึงได้กำหนดให้มีการ นิเทศโดยใช้รูปแบบ “GROWER + T Model: การนิเทศยุคใหม่สู่คุณภาพที่ยั่งยืน” ซึ่งมีเป้าหมายของการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

#### ➤ เป้าหมายด้านคุณภาพนักเรียน (Quality Student)

##### ก. คุณภาพนักเรียนระดับการศึกษาปฐมวัย

๑. มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้
๒. มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้
๓. มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
๔. มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้

##### ข. คุณภาพนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
  - ๑.๑ มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
  - ๑.๒ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น และแก้ปัญหา
  - ๑.๓ มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
  - ๑.๔ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ๑.๕ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๑.๖ มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
๒. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
  - ๒.๑ มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
  - ๒.๒ มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
  - ๒.๓ ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
  - ๒.๔ มีสุขภาพทางร่างกายและจิตสังคม

## ➤ เป้าหมายด้านคุณภาพครู (Quality Teacher)

### ก. คุณภาพครูระดับการศึกษาปฐมวัย

ครูระดับการศึกษาปฐมวัยจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๑. ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ
๒. สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข
๓. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย
๔. ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัด

ประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

### ข. คุณภาพครูระดับการศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ครูระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา

๑. จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
๒. ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
๔. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

## ➤ เป้าหมายด้านคุณภาพสถานศึกษา (Quality School)

### ก. คุณภาพสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย

๑. มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
๒. จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน
๓. ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์
๔. จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ
๕. ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์
๖. มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

### ข. คุณภาพสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
๒. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรสถานศึกษาและ

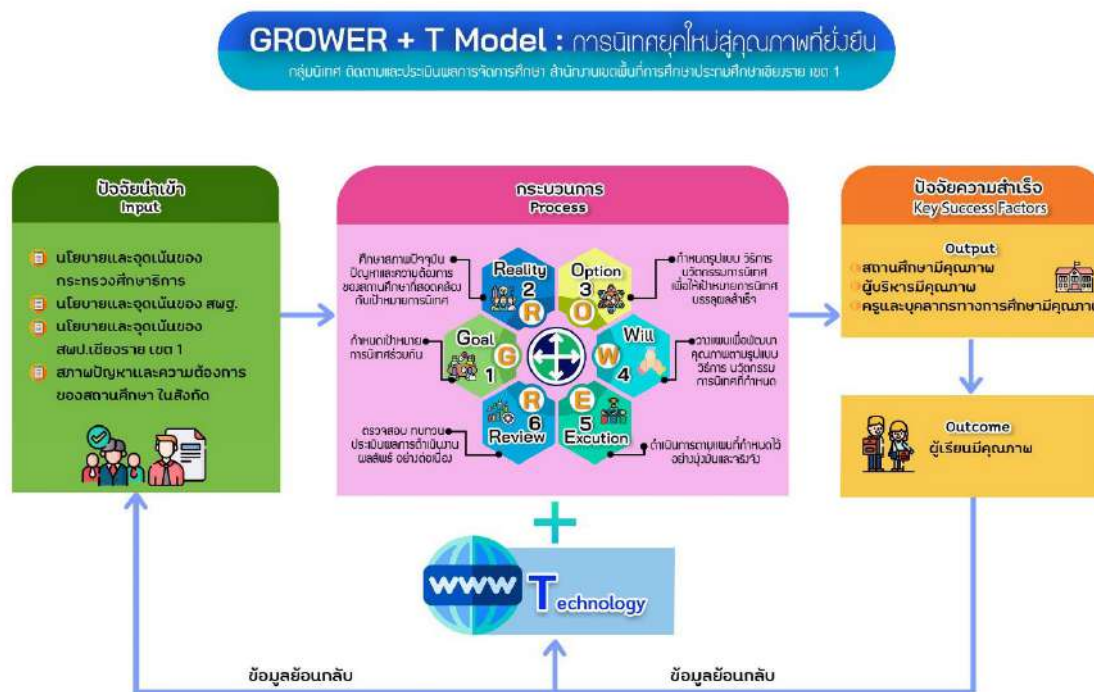
ทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๖. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

## ส่วนที่ ๔ รูปแบบการนิเทศ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ กำหนดให้มีการนิเทศโดยใช้รูปแบบ “GROWER + T Model: การนิเทศยุคใหม่สู่คุณภาพที่ยั่งยืน” เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนภูมิที่ ๑ GROWER + T Model: การนิเทศยุคใหม่สู่คุณภาพที่ยั่งยืน



รูปแบบ “GROWER+T Model: การนิเทศยุคใหม่สู่คุณภาพที่ยั่งยืน” เป็นรูปแบบการนิเทศที่แสดงถึงกระบวนการอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบของรูปแบบ ดังนี้

### Input ปัจจัยนำเข้า

รูปแบบของ GROWER+T Model: การนิเทศยุคใหม่สู่คุณภาพที่ยั่งยืน เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์สังเคราะห์ปัจจัยนำเข้าที่จะส่งผลกระทบต่อการนิเทศที่กำหนดกรอบการทำงาน แผนการนิเทศปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ด้วยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ได้แก่ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๒. การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด รวมถึง สภาพบริบทความพร้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ จากข้อมูลข้างต้น สังเคราะห์และศึกษานิเทศก์ทุกคน ร่วมกันพัฒนาแผนการนิเทศเพื่อมุ่งให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## Process : กระบวนการ

การดำเนินการนิเทศ เป็นการนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ รวมถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในการโค้ชและพัฒนาตนเอง เพื่อช่วยให้บุคคลสามารถตั้งเป้าหมายและบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้เทคนิค GROW ร่วมกับเทคนิค AAR (After Action Review) ซึ่งเป็นการทบทวนหลังปฏิบัติงานเพื่อถอดบทเรียนจากการทำงาน โดยเน้นการเรียนรู้จากทั้งความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นในอนาคต และการใช้วิธีการของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของคณะศึกษานิเทศก์ที่ทำงานร่วมกันมุ่งสู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จหรือประสิทธิผลของผู้เรียนเป็นสำคัญ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ในการนิเทศ มีขั้นตอนของกระบวนการ ดังนี้

**๑. G : Goal (กำหนดเป้าหมายการนิเทศร่วมกัน)** เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดเพราะจะเป็นการกำหนดเป้าหมายการนิเทศแต่ละครั้งว่าเป้าหมายที่แท้จริงคืออะไร และเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน โดยจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายร่วมกัน เช่น นักเรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก (ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ) สูงขึ้นร้อยละ ๓ สถานศึกษาในสังกัดมีระบบประกันคุณภาพภายใน และระบบการนิเทศภายในที่เข้มแข็ง ครูผู้สอนมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เป็นต้น ทั้งนี้ คณะศึกษานิเทศก์จะใช้กระบวนการ PLC และ KM เพื่อจะได้ร่วมมือกันพิจารณาถึงเป้าหมายนั้น ๆ

**๒. R : Reality (ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการที่สอดคล้องกับเป้าหมายการนิเทศ)** เป็นขั้นตอนของการตรวจสอบว่าประเด็นการนิเทศในแต่ละประเด็นที่กำหนดสถานการณ์ตอนนี้เป็นอย่างไร เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ อะไรเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เป้าหมายไม่สำเร็จ และจะเกิดอะไรขึ้นหากไม่ดำเนินการนิเทศอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้คณะศึกษานิเทศก์จะใช้กระบวนการ PLC เพื่อนำเสนอสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการที่สอดคล้องกับเป้าหมายการนิเทศ

**๓. O : Option (กำหนดรูปแบบ/วิธีการ/นวัตกรรมการนิเทศ)** เป็นขั้นตอนของการกำหนดรูปแบบ/วิธีการ/นวัตกรรมการนิเทศที่จะนำไปสู่การพัฒนาเพื่อให้เป้าหมายที่ตั้งไว้สำเร็จลุล่วงด้วยดี คณะศึกษานิเทศก์จะใช้กระบวนการ PLC /KM โดยอาจจะมีประเด็นคำถามที่จะต้องร่วมกันค้นหาคำตอบ เช่น ถ้าต้องการให้เป้าหมายนี้สำเร็จควรมีแผนงานอย่างไร มีวิธีการทำอะไรบ้างเพื่อให้เป้าหมายนี้สำเร็จและมีแนวทางในการดำเนินการเรื่องนี้อย่างไร คณะศึกษานิเทศก์สามารถเลือกใช้รูปแบบ/วิธีการ/นวัตกรรมการนิเทศที่เหมาะสม ได้แก่

**๓.๑ การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision)** การนิเทศแบบนี้เน้นที่การปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในลักษณะที่พิจารณาและแก้ไขตามความเหมาะสมของผู้ได้รับการ นิเทศแต่ละแห่ง จึงคล้ายกับการรักษาอาการเจ็บป่วยของคนไข้ใหม่ การฟื้นฟูสภาพได้ดีขึ้น แต่การนิเทศการศึกษาจะมุ่งให้ผู้ได้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนการสอนให้มี ความเหมาะสม โดยผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศจะได้พบปะเผชิญหน้ากันและรับคำแนะนำไป ปรับใช้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการใช้งาน

**๓.๒ การนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร** เป็นการชี้แนะและช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนในกลุ่มเพื่อนครูด้วยกัน มีหลักการนิเทศที่เน้นประเด็นสำคัญ ๔ ประการ คือ

๑) การสร้างศรัทธา ผู้นิเทศจะต้องสร้างศรัทธา เพื่อให้เพื่อนครูยอมรับและเกิดความสนใจที่จะใฝ่รู้ ใฝ่ที่จะปรับปรุง การจัดการกระบวนการเรียนรู้

๒) การสาธิตรูปแบบการสอน ผู้ให้การนิเทศจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ชัดว่าการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญนั้นสามารถปฏิบัติและทำได้จริง และเพื่อนครูสามารถนำรูปแบบไปประยุกต์ในชั้นเรียนได้

๓) การร่วมคิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ จะต้องมีการพบปะกันอย่างสม่ำเสมอ มีการร่วมคิดแก้ปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

๔) การติดตามประเมินผลตลอดกระบวนการ ผู้นิเทศจะต้องบันทึกการนิเทศอย่างสม่ำเสมอ สังเกตและรับฟังข้อมูล ป้อนกลับจากเพื่อนครูผู้รับการนิเทศ ศึกษาปัญหาหาและแนวทางแก้ไข เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ขึ้นใหม่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสืบไป

จุดประสงค์ของการนิเทศแบบนี้ เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย การเปิดใจ การใส่ใจ การร่วมใจ ตั้งใจสร้างสรรค์คุณภาพและเงื่อนไขที่ไม่เน้นปริมาณงานแต่เน้นคุณภาพ รูปแบบการนิเทศของไทยจะมีลักษณะของความสัมพันธ์ทางใจเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยจะเป็นการช่วยเหลือกันอย่างจริงจัง เพื่อให้งานดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้นิเทศและผู้ได้รับการนิเทศร่วมกัน

**๓.๓ การนิเทศแบบร่วมพัฒนา** เป็นปฏิสัมพันธ์ทางการนิเทศระหว่างผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์และครูผู้สอน ในกระบวนการนิเทศการศึกษาที่มุ่งแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคนิคการนิเทศการสอนเป็นปัจจัยหลักของสัมพันธภาพแห่งการร่วมคิด ร่วมทำ ฟังพา ช่วยเหลือ ยอมรับซึ่งกันและกัน ให้เกียรติและจริงจังต่อกันระหว่างผู้นิเทศ ผู้สอนและคู่สัญญา เพื่อร่วมกันพัฒนาทักษะวิชาชีพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศแบบนี้มุ่งแก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้สอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

**๓.๔ การนิเทศรายบุคคล** เป็นการแนะนำผู้รับการนิเทศเป็นรายบุคคล (Individual Conference) การพบปะกันระหว่างครูและศึกษานิเทศก์ เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้โอกาสศึกษานิเทศก์ได้ทำงานเป็นรายบุคคลกับครูในเรื่องปัญหาทางวิชาการของแต่ละคน เป็นวิธีการที่ทั้งสองคนได้ทำงานร่วมกัน กิจกรรมการนิเทศรายบุคคล ได้แก่

**๓.๔.๑ การเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน** วิธีการนิเทศการศึกษาวิธีหนึ่งที่เป็นอยู่อย่าง ยิ่ง ก็คือการไปเยี่ยมชั้นเรียนในขณะที่ครูกำลังสอน การไปเยี่ยมชั้นเรียน จะทำให้เห็นสภาพที่เป็นจริงตลอดจน ปัญหาต่าง ๆ ที่ครูประสบอยู่เพื่อร่วมมือกับครูหาทางปรับปรุงแก้ไขให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การไปเยี่ยมชั้นเรียนควรจะไปต่อเมื่อได้สร้างความสัมพันธ์กับครูเป็นอย่างดีแล้วเพราะครูจะได้ไม่มอง ศึกษานิเทศก์ด้วยความหวาดกลัวระแวงสงสัย คิดว่าศึกษานิเทศก์จะมาจับผิด การไปเยี่ยมชั้นเรียน หาก ศึกษานิเทศก์ได้แจ้งวัตถุประสงค์ให้ครูทราบว่าการมานั้นไม่ใช่มาเพื่อจับผิด หรือเพื่อรายงานการปฏิบัติงาน ของครู แต่มาเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลือครูเป็นที่เล็งครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน นอกจากนี้ควรเปิด โอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมชั้นเรียน ตลอดจนได้แสดงความ คิดเห็นและปรึกษาหารือในรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับศึกษานิเทศก์นั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมชั้นเรียน ที่ดี ดังนี้

๑) ศึกษานิเทศก์ควรเข้าไปสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียน ไม่ใช่ไปจับผิด ฟังให้ ครูยอมรับว่าศึกษานิเทศก์มาเพื่อช่วยเหลือครู

๒) ศึกษานิเทศก์ควรจะไปพร้อมกับครูผู้สอน หรือภายหลังเล็กน้อยก่อนที่ ครูจะเริ่มบทเรียนศึกษานิเทศก์ไม่ควรจะแอบเดินย่อง ๆ เข้าไปหลังชั้นเพื่อสังเกตการสอนของครู

๓) ศึกษานิเทศก์ควรเข้าไปนั่งอยู่ข้างหลังห้องเรียน ซึ่งสามารถมองเห็นชั้นเรียนได้ทั่วถึง นั่งฟังอย่างเงียบ ๆ ด้วยท่าที่เต็มไปด้วยความสนใจและดูจนจบชั่วโมง

๔) ศึกษานิเทศก์ไม่ควรจะเข้าร่วมบทเรียนเป็นอันขาด นอกจากจะได้รับเชิญจากครูและนักเรียนให้เข้าร่วมด้วยเท่านั้น

๕) ศึกษานิเทศก์ควรจะต้องมีบันทึกเกี่ยวกับการสอนของครู ซึ่งจะเป็แนวทางให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูภายหลัง

๖) ศึกษานิเทศก์ควรจะไปเยี่ยมชั้นเรียนเพื่อสังเกตการสอนมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งภาคเรียนเพื่อจะได้สังเกตดูความเจริญงอกงามของครูในด้านการสอน และดูผลงานการนิเทศของศึกษานิเทศก์เองต่อครูผู้สอนหลังจากได้มีการเยี่ยมชั้นเรียนแล้ว ศึกษานิเทศก์ควรจะได้พบปะกับครูเป็นส่วนตัวเพื่อชี้แจงความคิดเห็นให้ครูฟัง เปิดโอกาสให้ครูชี้แจงเหตุผลในการกระทำของครู แล้วร่วมกันปรึกษาหารือความคิดที่ดีกว่า ถูกต้องกว่า เหมาะสมกว่า การให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงนั้น ไม่ควรให้ เน้นนานนัก ควรจะเป็นภายในวันเดียวกัน หรือถ้าเป็นไปได้ภายหลังจากที่ครูนั้นสอนเสร็จก็จะดียิ่งขึ้น เพราะทั้งสองฝ่ายผ่านเหตุการณ์นั้นมาใหม่ ๆ พูดถึงเฉพาะข้อบกพร่องของครูแต่อย่างเดียว หากมีข้อใดควรชมก็หยิบยกขึ้นมาชมพร้อมทั้งให้กำลังใจที่จะทำเช่นนั้นอีกในการสอนครั้งต่อไป ข้อควรระวังสำหรับศึกษานิเทศก์ในการไปเยี่ยมชั้นเรียนก็คือ อย่าไปเยี่ยมชั้นเรียนมากจนเกินไปจะทำให้ความสำคัญของการเยี่ยมชั้นเรียนลดน้อยลงไปและจะทำให้ครูเบื่อหน่าย ผลที่สุดครูก็จะหลบหลีกแทนที่จะให้ความร่วมมือ

**๓.๔.๒ การสาธิตการสอน** คือ การแสดงวิธีการเป็นตัวอย่างให้ดู ผู้แสดงอาจจะเป็นศึกษานิเทศก์เองหรือวิทยากรที่ได้รับเชิญ ผู้ชมการสาธิต คือครูซึ่งจัดได้เป็นกลุ่มโดยทางโรงเรียนเป็นผู้จัดไว้หรือในการประชุมอื่น ๆ อาจนำวิธีการสาธิตไปใช้ได้ การสาธิตการสอนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูได้เห็นตัวอย่างที่ดีและถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการสอนวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีและศรัทธาต่องานของศึกษานิเทศก์ด้วยการสาธิตการสอนไม่จำเป็นว่าศึกษานิเทศก์จะต้องทำการสาธิตเอง อาจให้ครูหรือผู้อื่นที่เชี่ยวชาญทำการสาธิตแทนก็ได้ นอกจากนี้อาจใช้ภาพยนตร์ที่แสดงการสอนหรือการทดลองแทนก็ได้เช่นกัน การสาธิตการสอนควรมีจุดประสงค์ดังนี้

๑) ส่งเสริมความเจริญงอกงามทางวิชาชีพแก่ครู การสาธิตการสอนควรส่งเสริมความต้องการและความกระตือรือร้นของครูต่อการใช้ความคิดที่เขามีไว้ในระหว่างการสอนของเขา การสาธิตจะมีประโยชน์ต่อเมื่อสนองความต้องการ ก่อให้เกิดความมั่นใจในตัวครูและแก่ความต้องการของนักเรียนในการแก้ปัญหา การสาธิตการสอนเป็นการแสดงวิธีสอนใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาคารเรียนการสอน มันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สังเกตและผู้สาธิต ทั้งก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีด้วย

๒) ช่วยแก้ปัญหาครู เป็นการช่วยสาธิตให้ดู เพื่อช่วยเหลือครูเมื่อแก้ปัญหาเองไม่ได้ ศึกษานิเทศก์จะช่วยสาธิตให้ดู การสาธิตจึงเป็นการเกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือครู นักเรียนในการแก้ปัญหา หากมีปัญหาเกิดขึ้นในช่วงการสาธิต ศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นฝ่ายช่วยเหลือครูจะจับตามดูผู้สาธิตการสอน แก้ไขปัญหาซึ่งครูสามารถนำมาใช้แก้ปัญหาของตนเมื่อเกิดสถานการณ์ดังกล่าวขึ้นกับตนเอง

๓) เป็นการผสมผสานทฤษฎีและแนวปฏิบัติทางการศึกษาเข้าด้วยกัน วิธีการผสมผสานทฤษฎีและแนวปฏิบัติเข้าด้วยกันได้อย่างดี ได้แก่ การสาธิตการสอน เป็นการแปลทฤษฎีออกมาเป็นแนวปฏิบัติโดยผ่านทางวิธีการสาธิตการสอน

๔) ช่วยในการอบรมครู การสาธิตการสอนจะช่วยให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมจากบทเรียนที่ทำการสาธิต ครูได้ศึกษาและเข้าใจในเนื้อหาวิชาใหม่ ๆ อยู่เสมอ การสาธิตการสอนจะช่วยให้ครู

สามารถเข้าใจถึงกระบวนการและการนำไปใช้กับสถานการณ์ของตนเองได้หลักเกณฑ์ที่จะช่วยให้การสาธิตการสอนได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของการนิเทศได้ควรมีลักษณะดังนี้

- จะต้องวางแผนการสาธิตการสอนไว้เป็นอย่างดี ควรมีการวางแผนการสาธิตการสอนไว้เพื่อประโยชน์แก่กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง การสาธิตการสอนไม่ใช่เป็นการเปิดโอกาสให้เขาได้สังเกตการสอนเท่านั้น หากยังต้องสนองต่อความต้องการและปัญหาของเขาด้วย การสาธิตการสอนควรมีการเตรียมการสาธิตไว้ล่วงหน้า เวลาของการสาธิตก็ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย

- การสาธิตการสอนควรเป็นไปโดยธรรมชาติ ในระหว่างการสาธิตการสอนข้อเรียกร้อยใด ๆ ของเด็กควรได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก การสาธิตการสอนจะได้ผลมากที่สุดเมื่อดำเนินการในห้องเรียนในระหว่างการสาธิตไม่ควรมีการจัดนิทรรศการใด ๆ ในห้องเรียน การสอนควรเป็นการนัดกันมาก่อน ระหว่างผู้สาธิตการสอนกับเด็กกลุ่มที่จะใช้สาธิตการสอน ครูประจำชั้นควรเตรียมเด็กไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดความประหลาดใจ

- การสาธิตการสอนควรสัมพันธ์กับเทคนิคการนิเทศการศึกษาอื่น ๆ การสาธิตการสอนและ สังเกตการสอนเป็นของคู่กัน การสาธิตการสอนเป็นการสาธิตให้ผู้ที่จะไปสอนได้สังเกตดูเพื่อจะได้นำวิธีการไปสอนต่อควรจะใช้หลักการอื่น ๆ เข้าช่วยในการสาธิตการสอนด้วย

- การสาธิตการสอนควรเน้นในรายละเอียดต่าง ๆ ในบทเรียน บทเรียนจะประสบผลสำเร็จหากได้มีการเตรียมเทคนิคเฉพาะสำหรับสาธิตการสอนบทเรียนนั้น ๆ ควรมีการอภิปรายกันหลังจากการสาธิตการสอนแล้ว

- ควรคัดเลือกผู้สาธิตการสอนเป็นอย่างดี การเลือกผู้สาธิตการสอนที่ดีมีความจำเป็นพอ ๆ กับการเลือกสถานการณ์ที่เหมาะสมและการวางแผนที่ดี ครูที่จะสาธิตการสอนจะต้องมาด้วยความสมัครใจผู้สาธิตการสอนจะต้องมีคุณสมบัติที่ดีเยี่ยม มีประสบการณ์อย่างดี และมีบุคลิกภาพส่วนตัวที่จะก่อให้เกิดความสำเร็จ ผู้สาธิตการสอนอาจวางแผนบทเรียนให้สนองต่อความต้องการของเด็กและผู้สังเกต

- มีการประเมินผลการสาธิตการสอน ศิษยานุเทศก์จำเป็นต้องประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการสาธิตแล้วควรจัดการประชุมหลังจากการสาธิตการสอนแล้วในเวลาที่เหมาะสม อภิปรายและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสาธิตการสอน นอกจากนี้อาจจะตรวจสอบดูว่าการสาธิตการสอนได้ช่วยจูงใจผู้เรียนแค่ไหน ผู้สาธิตมีความมั่นใจต่อผลงานมากน้อยเพียงใด

**๓.๔.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ/เสนอแนะ (Coaching)** เป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ คือการนิเทศแบบเสนอแนะ Coaching Technique เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากเทคนิคการนิเทศแบบเสนอแนะ Coaching Technique เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแนะนำหรือเรียนรู้จากผู้ชำนาญ (Coach) ในลักษณะที่ได้รับคำแนะนำหรือเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการนิเทศแบบโค้ชชิ่ง (Coaching) มี ๔ ขั้นตอน เขียนเป็นสัญลักษณ์ คือ CQCD มีรายละเอียด ดังนี้

๑. C - Compliment หมายถึง การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ที่ทำหน้าที่เป็น Coach และผู้ให้คำแนะนำ ซึ่งเป็นสัมพันธภาพที่สร้างความไว้วางใจ ความสบายใจ ยินดีร่วมในแนวทางของ Coaching Techniques นับเป็นบทบาทสำคัญของ Coach ที่จะต้องดำเนินการ ดังนั้นควรดำเนินการ ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลของผู้ที่รับการแนะนำ เช่น จุดเด่น ผลงานเด่น ความชอบ อัจฉริยะ จุดอ่อน จุดที่ต้องปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ ควรบันทึก ไว้อย่างเป็นระบบมีความเหมาะสม

- นำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างสัมพันธภาพ ได้แก่ การชมเชย หรือการสร้างบรรยากาศ เพื่อการเชื่อมโยงไปสู่ขั้นต่อไป

๒) Q - Question หมายถึง การถามเน้นการถามในเชิงขอความคิดเห็นไม่ให้ผู้ตอบจนมุมหรือเกิดความไม่สบายใจที่จะตอบคำถาม ซึ่งผู้เป็น Coach อาจจะใช้ความเหมาะสมของผู้รับคำแนะนำและสภาพปัญหา เช่น คุณคิดว่าผมจะช่วยอะไรได้บ้าง คุณคิดว่ามีวิธีการอะไรบ้างที่แก้ปัญหานี้ คุณคิดว่าถ้าใช้วิธีการนี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้น ทุกอย่างจะต้องมีข้อดีและข้อจำกัด คุณคิดว่าวิธีนี้จะอะไรคือข้อดี อะไรคือข้อจำกัด คุณคิดว่าข้อจำกัดนั้น ๆ จะมีทางแก้ไขหรือควรทำอย่างไรหรือ จะหา ทางออกอย่างไร ในสภาวะหรือในสภาพเช่นนี้ คุณคิดว่าถ้าคุณจะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น มีอะไรบ้างที่เราควรทำที่คุณคิดว่า “ไม่ดี, ยังไม่ดี คืออะไรบ้าง” “คุณคิดว่ามีอะไรบ้างที่คุณต้องการเสริมเพิ่มเติม”

๓) C - Correct หมายถึง การเสนอแนะแนวทางแก้ไข ในขั้นตอนนี้ผู้เป็น Coach ควรให้ความสำคัญในขั้นตอนที่สืบเนื่องจากขั้น Question นำคำตอบของผู้รับคำแนะนำมาวิเคราะห์และนำเสนอในส่วนที่ยังบกพร่อง และสังเคราะห์เป็นแนวทางการปฏิบัติหรือการพัฒนางานในลักษณะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และในขั้นตอนนี้ควรกำหนดบทบาทในการปฏิบัติแต่ละเรื่องชัดเจน

๔) D - Demonstrate หมายถึง การนำข้อเสนอหรือแนวทางที่ตกลงกันไว้ในขั้นตอนของ C - Correct หรือแผนการใช้นวัตกรรม ซึ่งผู้รับคำแนะนำเป็นผู้ปฏิบัติผู้เป็น Coach เป็นผู้แนะนำอย่างใกล้ชิด บางครั้ง Coach อาจต้องสาธิตการนิเทศแบบ Coaching Techniques ประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยดังนี้

- ผู้เป็น Coach ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ และเป็นผู้ที่ผู้รับคำแนะนำยอมรับ
- มีความเหมาะสมกับการสอนแนะเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย ใช้ได้กับบุคคลทุกกลุ่ม ทั้งการพัฒนาศึกษานิเทศก์ พัฒนาผู้บริหารและพัฒนาครู

**๓.๔.๔ เทคนิคการให้คำปรึกษา** เป็นการนิเทศตัวต่อตัวระหว่างศึกษานิเทศก์กับครูผู้สอน มี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๔.๔.๑ การให้คำปรึกษาทางตรง (directive counseling) มีลำดับขั้นตอนการนิเทศ ดังนี้

- (๑) ขอให้ครูให้ข้อมูลให้กระจ่างที่จำเป็นต้องแก้
- (๒) ผู้นิเทศสรุปปัญหา - สาเหตุ ครูเห็นด้วยหรือไม่
- (๓) ผู้นิเทศเสนอวิธีแก้ - ทางเลือกให้พิจารณา
- (๔) ให้ครูแสดงความคิดเห็น พิจารณาทางเลือก
- (๕) กำหนดขั้นตอนการแก้ปัญหาที่ชัดเจน
- (๖) ให้ครูตกลงแนวปฏิบัติ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
- (๗) ติดตามประเมินผล

๓.๔.๔.๒ การให้คำปรึกษาทางอ้อม (non-directive counseling)

- (๑) ฟังปัญหาครูอย่างตั้งใจ
- (๒) ผู้นิเทศพูดทบทวนปัญหาเป็นระยะเมื่อครูพูดจบ
- (๓) ผู้นิเทศซักถามครูรู้ปัญหาให้ลึก
- (๔) ให้ครูกิดหาทางแก้ปัญหา กระตุ้นทางเลือกหลายทาง
- (๕) ครูพิจารณาทางเลือกที่ดีที่สุด
- (๖) ให้ครูวางแผนดำเนินการแก้ปัญหา กำหนดระยะเวลา และทรัพยากร
- (๗) ผู้นิเทศทบทวนแผนงานที่ครูวางไว้ สร้างข้อตกลงในการปฏิบัติ

๓.๔.๔.๓ การให้คำปรึกษาแบบผสมผสาน เป็นการให้คำปรึกษาลักษณะปัญหาและลักษณะบุคคลผสมผสานตามสถานการณ์ ผู้นิเทศรู้จักรับฟัง ช่วยให้ครูสามารถหาแนวทางแก้ปัญหาได้เอง ครูมีความภูมิใจ มั่นใจตนเอง แต่ครูต้องการคำแนะนำ ความรู้ ประสบการณ์จากผู้นิเทศ ผู้นิเทศจึงใช้แบบผสมผสาน

### ๓.๕ การนิเทศรายกลุ่ม

ในการนิเทศการศึกษาบางครั้งจำเป็นต้องให้ความรู้แก่ครูละเอียดมาก ๆ ด้วยข้อจำกัดด้านเวลา งบประมาณ จำนวนผู้นิเทศที่ไม่เพียงพอ หรือความเร่งด่วนของการดำเนินงาน ดังนั้น ศักยานิเทศจึงจำเป็นต้องใช้การนิเทศรายกลุ่ม กิจกรรมการนิเทศรายกลุ่มที่ใช้อยู่เสมอ ได้แก่

๓.๕.๑ การประชุม การอบรม และการอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นนิเทศรายกลุ่มที่ศึกษานิเทศก์ใช้กันมากที่สุด มีข้อควรคำนึง คือเตรียมการให้พร้อมตั้งแต่กำหนดการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก บรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ระหว่างอบรม สร้างความประทับใจ รักษาเวลา ให้ข้อมูลที่รวดเร็วเที่ยงตรง ประเมินผลการอบรม

๓.๕.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีสิ่งที่จะต้องคำนึง คือ เตรียมการให้พร้อมทุกด้าน ชักจูงผู้ร่วมให้สนใจประชุมอย่างต่อเนื่อง กระตุ้นส่งเสริมผู้เข้าร่วมแสดงศักยภาพ ตาราง/กำหนดการยืดหยุ่นตามสภาพกิจกรรม สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง

๓.๕.๓ การประชุมปรึกษากับคณะครู

๓.๕.๔ การสนทนาทางวิชาการ

**๔. W : Will (วางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามรูปแบบ/ วิธีการ/นวัตกรรมการนิเทศที่กำหนด)** เป็นขั้นตอนของการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้การนิเทศบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดโดยคณะศึกษานิเทศก์จะร่วมกันวางแผนโดยใช้กระบวนการ PLC เพื่อสรุปแนวทางที่จะปฏิบัติว่าควรทำอย่างไร วางแผนเรื่องเวลาที่จะลงมือปฏิบัติ กำหนดผู้มีส่วนร่วมเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีรวมถึงการทบทวนองค์ความรู้ในเรื่องที่นิเทศเพื่อให้ผู้นิเทศมีองค์ความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี

**๕. E : Execution (ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมุ่งมั่น)** เป็นขั้นตอนของการลงมือปฏิบัติการนิเทศเต็มพิกัดของศึกษานิเทศก์ตามแผนที่วางไว้

**๖. R : Review (ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ และดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง)** เป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์ทุกคนนำผลการนิเทศตามขั้นที่ ๕ มาสรุปผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร มีปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง หากการนิเทศครั้งนี้ผลที่เกิดขึ้นยังไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดจะต้องดำเนินการอย่างไร โดยจะใช้กระบวนการ AAR เข้ามาขับเคลื่อน

**+ T : Plus Technology ประสานเทคโนโลยี**

กระบวนการนิเทศตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ – ๖ ศักยานิเทศก์จะประยุกต์ใช้เทคโนโลยียุคใหม่มาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน โดยสามารถใช้ได้ในทุกขั้นตอน เช่น ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเป้าหมายการนิเทศ ศักยานิเทศก์อาจจะใช้ application AI มาช่วยสังเคราะห์กำหนดเป้าหมายการนิเทศส่วนบุคคลได้ หรือการใช้เว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือ เว็บไซต์ของศึกษานิเทศก์เพื่อใช้ร่วมกับการนิเทศในขั้นตอนที่ ๓ โดยใช้เป็นแหล่งข้อมูล แหล่งเรียนรู้ หรือ เป็นเครื่องมือสื่อสารระหว่างผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศได้ตลอดเวลา ทำให้การนิเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๕  
มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ/ระดับ
๑	นางพิมพ์า ตามี	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๒	นางจิราพร มงคลคำ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๓	นางเสาวลักษณ์ รัตนชูวงศ์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๔	นางณัฐภรณ์ ท้าวแพทย์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๕	นางพวงพร นิลนิยม	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๖	นางจีราวรรณ ศรีนิล	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๗	นายบรรพต ชันคำ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๘	นางสาวอิชยาพัฒน์ มณีรัตน์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๙	นายเสกสรรค์ สิธิวัน	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๐	นางสาวรัชฎา อภิวังคังาม	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๑	นางสาวเกษรา ธัญชัย	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๒	นางสาวปวีณา ช่างแท้	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๓	นางสาวอัญธิชา หวลระลึก	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๔	นายรณชัย สิงห์คำ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๕	นายบุรชาติ ศิริเป็ง	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๖	นางสาวธิดาจันทร์ ทะปาละ	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ
๑๗	นางอารีวรรณ เรือนพิบูลย์	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ
๑๘	นายเฉลิมพล ชูสวัสดิกุล	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ
๑๙	นายธนภูมิ มะลิกุล	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ
๒๐	นายกิติกุล ขุนทกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน
๒๑	นางสาวพิชญากร สิทธิพรหม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-



# นางพิมพ์า ตามี

## Mrs.Pimpa Thamee

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ  
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๖๑๘๘-๐๐๗๘

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๑. บริหารงานตามขอบข่ายภารกิจหลักในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. พิจารณากลับกรองตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นประกอบในการเสนองานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการดำเนินงานตามภารกิจหลักในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการการศึกษาและการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ
๖. งานส่งเสริมพัฒนากิจการบริหารจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๗. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๘. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๙. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนางานด้านวิชาการและนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนห้วยสัก และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๐. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนางานด้านวิชาการและนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางพวงพร นิลนิยม

### Mrs. Phuangphon Nilniyom

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๙-๑๐๗๙-๑๒๘๗

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสมรรถนะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

๔. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

๕. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน แนวทางการจัดการเรียนรู้ Soft Power  
ด้านอาหาร

๖. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนแม่ยาวดอยฮาง และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๗. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามประเมินผลให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนพื้นที่สูง

๘. ประสานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ร่วมกับเครือข่าย หน่วยงานทางการศึกษาทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย





# นางจีราวรรณ ศรีนิล

Mrs. Jeerawan Srinin

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ: ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๖๑๙๔-๘๘๘๖

## งานในหน้าที่รับผิดชอบ

### งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
  - ๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
  - ๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน เวทีวิชาการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้นวัตกรรม/ วิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ระดับปฐมวัย
๓. ส่งเสริมกิจกรรม สนามเด็กเล่นตามหลักการพัฒนาสมอง (BBL) : เล่นตามรอยพระยุคลบาท
๔. ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย โรงเรียนอนุบาลประจำเขตพื้นที่
๕. ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการจัดประสบการณ์พหุปัญญาาระดับปฐมวัย
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโรงเรียนคุณภาพระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านศิลปะ
๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนห้วยชมภู กลุ่มโรงเรียนพื้นที่สูง และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



# นายเสกสรรค์ สิริวัน

Mr.Seksan Sitiwan

ตำแหน่ง ศักขานិเทศก์  
วิทยฐานะ: ชำนาญการพิเศษ

๐๙-๒๒๕๙-๖๖๙๙

## งานในหน้าที่รับผิดชอบ

### งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการเรียนรู้พหุปัญญา ระดับการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๔. งานการจัดการศึกษาตามพระบรมราโชบายรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ
๕. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๖. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๗. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๘. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผล โครงการโรงเรียนสุจริต
๙. งานส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านพลศึกษา

และด้านดนตรี

๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนดอนศิลา และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



# นางจิราพร มงคลคำ

## Mrs.Chiraporn Mongkonkum

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๖๑๑๗-๐๕๕๐

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการ
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา
  - ๒.๑ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา
  - ๒.๒ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๓ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ (O-NET)
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. งานโครงการพัฒนาของ สสวท.
๕. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพของ สสวท. (SMT)
๖. งานโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านคณิตศาสตร์
๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านท่องเที่ยว
๘. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนเวียงชัยเวียงเหนือและโรงเรียนอื่นในสังกัด
๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางสาวรัชฎา อภิวงค์งาม Ms.Russada Apiwongngam

ตำแหน่ง ศักขานិเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๙-๕๖๗๕-๙๔๓๗

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๑.๒ นิเทศ และส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ (Reading Test: RT, NT)

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. ปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านการอ่าน ด้านวิทยาศาสตร์และด้านคณิตศาสตร์

๔. ปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการสถานศึกษาและระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

๕. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้สู่สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๖. ปฏิบัติงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับประถมศึกษา

๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘. ปฏิบัติงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๙. งานส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านออกแบบ

๑๐.งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนแม่ข้าวต้ม และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



# นางนัฐภรณ์ ท้าวแพทย

## Mrs.Nattaporn Thaophaet

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๘๒๖๑-๑๐๙๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการ

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๒.๒ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ (O-NET)

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔. งานโครงการพัฒนาของ สสวท.

๕. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพของ สสวท. (SMT)

๖. งานโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านคณิตศาสตร์

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านท่องเที่ยว

๘. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนเวียงชัยเวียงเหนือและโรงเรียนอื่นในสังกัด

๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางสาวอิชยาพัฒน์ มณีรัตน์ Ms.Ichayapat Maneerat

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๘๘๔๙-๘๕๘๕

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา
  - ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน
  - ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายนอก
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๓. งานประเมินพัฒนาการนักเรียนระดับปฐมวัย
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการระบวงการจัดการเรียนรู้ วิทยาการคำนวณ

#### ระดับปฐมวัย

๕. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี
๖. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา
๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้าน

#### แพชชัน

๘. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนนางแล กลุ่มโรงเรียนท่าซุดและโรงเรียนอื่นในสังกัด
๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





## นางสาวลักษณ รัตนชูวงศ์

Mrs.Saowaluk Rattanachuwong

ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ  
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๐๘-๖๑๑๗-๐๕๕๐

### ▶ งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานพิเศษ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการ

๒. งานพิเศษ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับประถมศึกษา

๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านหนังสือ

๕. งานพิเศษ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนพิจิตรและโรงเรียนอื่นในสังกัด

๖. งานพิเศษ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย





# นางสาวเกษรารัตน์ชัย

Ms.Ketsara Tananchai

ตำแหน่ง ศักขานិเทศก์  
วิทยฐานะ: ชำนาญการพิเศษ

๐๙-๐๗๖๑-๐๗๖๕

## งานในหน้าที่รับผิดชอบ

### งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. งานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา
๔. งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับประถมศึกษา
๕. งานโครงการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
๖. งานโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านวิทยาศาสตร์
๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านเกม
๘. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนดอยลานและโรงเรียนอื่นในสังกัด
๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย





# นางสาวปวีณา ช่างแท้

## Ms.Paweena Changtae

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๔๓๗๘-๘๙๔๗

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการ
๒. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๔. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของโรงเรียนในสังกัด รวมทั้งโรงเรียนพระปริยัติธรรม
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนางานอาชีพเพื่อการมีงานทำ
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
๗. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศติดตามหลักสูตรเพศวิถี
๘. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านกีฬา
๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขุนภรณ์ดอนชัยและโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย





## นายรณชัย สิงห์คำ Mr.Ronnachai Singkhum

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๐๕๗๖-๔๗๓๐

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา

๑. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเกี่ยวกับระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)
๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเกี่ยวกับระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)
๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี รวมทั้งการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน Coding
๖. งานพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด
๗. งานจัดทำฐานข้อมูลศึกษานิเทศก์ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๘. งานบริหารจัดการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและสถานศึกษา
๙. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านภาพยนตร์
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนทุ่งก่อดงมหาวันและโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นายบรรพต ขันคำ Mr. Banghot Khankham

ตำแหน่ง ศักขานិเทศก์  
วิทยฐานะ: ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๑๘๘๕-๕๒๓๙

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น  
ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการ

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่  
การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๓. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา  
ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๔. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๕. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด

๖. งานส่งเสริม และพัฒนาการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา ระดับปฐมวัย

๗. งานส่งเสริม และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะสมองส่วนหน้า (EF) สำหรับ  
เด็กปฐมวัยร่วมกับเครือข่าย

๘. งานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๙. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านท่องเที่ยว

๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่ม  
โรงเรียนเมืองใต้และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่ม  
โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางสาวอุษริษา หวละลึก

Ms.Unticha Huanraluek

ตำแหน่ง ศักขานិเทศก์  
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

๐๘-๗๑๗๒-๙๕๓๘

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

**งานเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา  
ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)**

๑. งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ  
เขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๓. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ  
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้อ  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๕. การส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์พื้นฐานที่สอดคล้องกับการสร้าง  
รอยเชื่อมต่อการศึกษาระดับปฐมวัยกับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๖. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการห้องสมุด
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๘. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๙. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านหนังสือ
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา  
กลุ่มโรงเรียนป่าซางและโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา  
กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางสาวริดาจันทร์ ทะปาละ Mrs.Thidachan Thapala

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๐๘-๖๖๕๙-๔๕๑๗

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. งานส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๒. งานส่งเสริมพัฒนาวิชาการการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๔. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๕. งานธุรการและสารสนเทศ
๖. งานประสาน ส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับเด็กเจ็บป่วยในโรงพยาบาลตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๗. งานประสาน ส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับคนพิการ จังหวัดเชียงราย
๘. งานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน (Smart Intensive Farming)
๙. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านเกม
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนบ้านคู่และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นายบุรชาติ ศรีเปิง Mr.Burachart Siripeng

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๐๘-๙๑๙๑-๕๑๕๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ
๒. งานส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๓. งานส่งเสริมพัฒนาวิชาการการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๕. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบงานจัดการเรียนรู้อ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๘. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนคุณภาพระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ
๙. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลหลักสูตรเพศวิถี
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้อ Soft Power ด้านกีฬา
๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนห้วยสัก และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๒. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางอาเรวรรณ เรือนพิบูลย์ Mrs. Areewan Rueanphibun

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะชำนาญการ

๐๘-๘๒๓๗-๔๗๐๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๑. งานส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๒. งานส่งเสริมพัฒนาวิชาการการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๔. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๕. งานธุรการและสารสนเทศ
๖. งานประสาน ส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับเด็กเจ็บป่วยในโรงพยาบาลตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๗. งานประสาน ส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับคนพิการ จังหวัดเชียงราย
๘. งานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน (Smart Intensive Farming)
๙. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านเกม
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนบ้านดู่และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นายธนภูมิ มะลิกุล Mr.Tanapoom Malikul

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ ชำนาญการ

☎ ๐๙-๖๐๘๙-๑๕๕๕

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริมและพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการสถานศึกษาและระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)
๔. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน (Smart Intensive Farming)
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านศิลปะ
๖. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนห้วยชมภู และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนพื้นที่สูง และโรงเรียนขนาดเล็ก
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย





## นายเฉลิมพล ชุสวัสดีกุล Mr.Chalremphon Chusawatdikul

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ: ชำนาญการ

☎ ๐๘-๕๐๐๑-๑๘๗๗

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาของ สสวท.
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนคุณภาพของ สสวท. (SMT)
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านคณิตศาสตร์
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา
๗. งานส่งเสริม สนับสนุน บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี (Connex ED)
๘. งานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ Soft Power ด้านแอนิเมชัน
๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนแม่ยาวดอยฮาง และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นายกิติกุล ชุนหกิจ Mr.Kitikun Chunhakit

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**  
ระดับ **ปฏิบัติงาน**

๐๙-๕๑๒๘-๐๑๕๗

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานสารบรรณ

๑. งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ

๒. งานสารบรรณ

๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงานและออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๒.๓ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่ม เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

๒.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

๒.๕ งานจัดทำ/จัดเก็บ/การยืม/การทำลายหนังสือราชการ

๒.๖ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๗ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๘ งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปรายงานการมาปฏิบัตินิติราชการและการลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๐ งานสารบรรณ และงานธุรการอื่น ๆ

๓. งานสวัสดิการต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



## นางสาวพิชญากร สิทธิพร Mrs. Phichayakon Sittiprom

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๐๖-๒๙๒๕-๙๘๖๒

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานสารบรรณ

๑. งานช่วยเลขานุการกลุ่มนิเทศ

๒. งานสารบรรณ

๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงานและออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๒.๓ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่ม เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

๒.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

๒.๕ งานจัดทำ/จัดเก็บ/การยืม/การทำลายหนังสือราชการ

๒.๖ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๗ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๘ งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๐ งานสารบรรณ และงานธุรการอื่น ๆ

๓. งานสวัสดิการต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑



กลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา



# กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

SUPERVISION, MONITORING AND EVALUATION FOR EDUCATIONAL PROVISION GROUP

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

