



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางเกศรินทร์ จิตรสิงห์

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดของงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจ เพื่อร่วมกันปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ได้เป็นอย่างดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหาร ครู และเครือข่ายสถานศึกษา ที่จะร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ กระบวนการ ขั้นตอนในการทำงานได้อย่างชัดเจน อันส่งผลให้เกิดการประสานความร่วมมือและร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางเกศรินทร์ จิตรสิงห์

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

## สารบัญ

คำนำ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑

แผนภูมิรูปแบบการนิเทศ

๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕

แผนภูมิ Flowchart การปฏิบัติงาน

๘



## วิสัยทัศน์ : กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

### นิเทศแนวใหม่ ใช้เทคโนโลยี สร้างภาคีเครือข่าย ขยายนวัตกรรม นำสู่คุณภาพการศึกษา

#### หน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

##### ด้านนิเทศการศึกษา

๑. จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศการศึกษา
๓. วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษา
๔. วิจัยหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศติดตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง

##### ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ

๑. จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการ

##### ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะและพัฒนางาน ด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ศึกษาวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

##### ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๑. วางแผนและพัฒนาตนเอง
๒. นำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้

#### หน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. รับผิดชอบกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา จัดเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคลด้วยระบบ SGS
๔. รับผิดชอบกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานนิเทศโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
  - ๗.๑ โรงเรียนกลุ่มเครือข่ายนครรังสิต
    - ๑) โรงเรียนชุมชนประชาธิปไตยวิทยาการ
    - ๒) โรงเรียนทองพูลอุทิศ
    - ๓) โรงเรียนวัดแสงสรรค์
    - ๔) โรงเรียนวัดเขยงเขต
    - ๕) โรงเรียนวัดมูลจินดาราม
  - ๗.๒ โรงเรียนกลุ่มเครือข่ายนครธัญญะ
    - ๑) โรงเรียนธัญญะสิทธิศิลป์
    - ๒) โรงเรียนวัดอัยยิการาม
    - ๓) โรงเรียนวัดนาบุญ
    - ๔) โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม
    - ๕) โรงเรียนวัดสระบัว
    - ๖) โรงเรียนวัดชุมแก้ว
๘. ปฏิบัติงานตามโครงการตามนโยบายของ สพฐ.และเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๘.๑ นิเทศการดำเนินงานโรงเรียนในโครงการด้วยรักและห่วงใย จำนวน ๔ โรงเรียน คือ
    - ๑) โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์
    - ๒) โรงเรียนร่วมจิตประสาท
    - ๓) โรงเรียนรวมราษฎร์สามัคคี
    - ๔) โรงเรียนเจริญดีวิทยา
  - ๘.๒ รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และ/หรือจากหน่วยอื่น ๆ ดังนี้
    - ๑) โครงการพัฒนาศักยภาพศึกษานิเทศก์
    - ๒) โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ
    - ๓) โครงการโรงเรียนคุณธรรม
    - ๔) โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรมต้นแบบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ การส่งเสริมประสิทธิภาพเครือข่ายสถานศึกษาแบบยั่งยืน

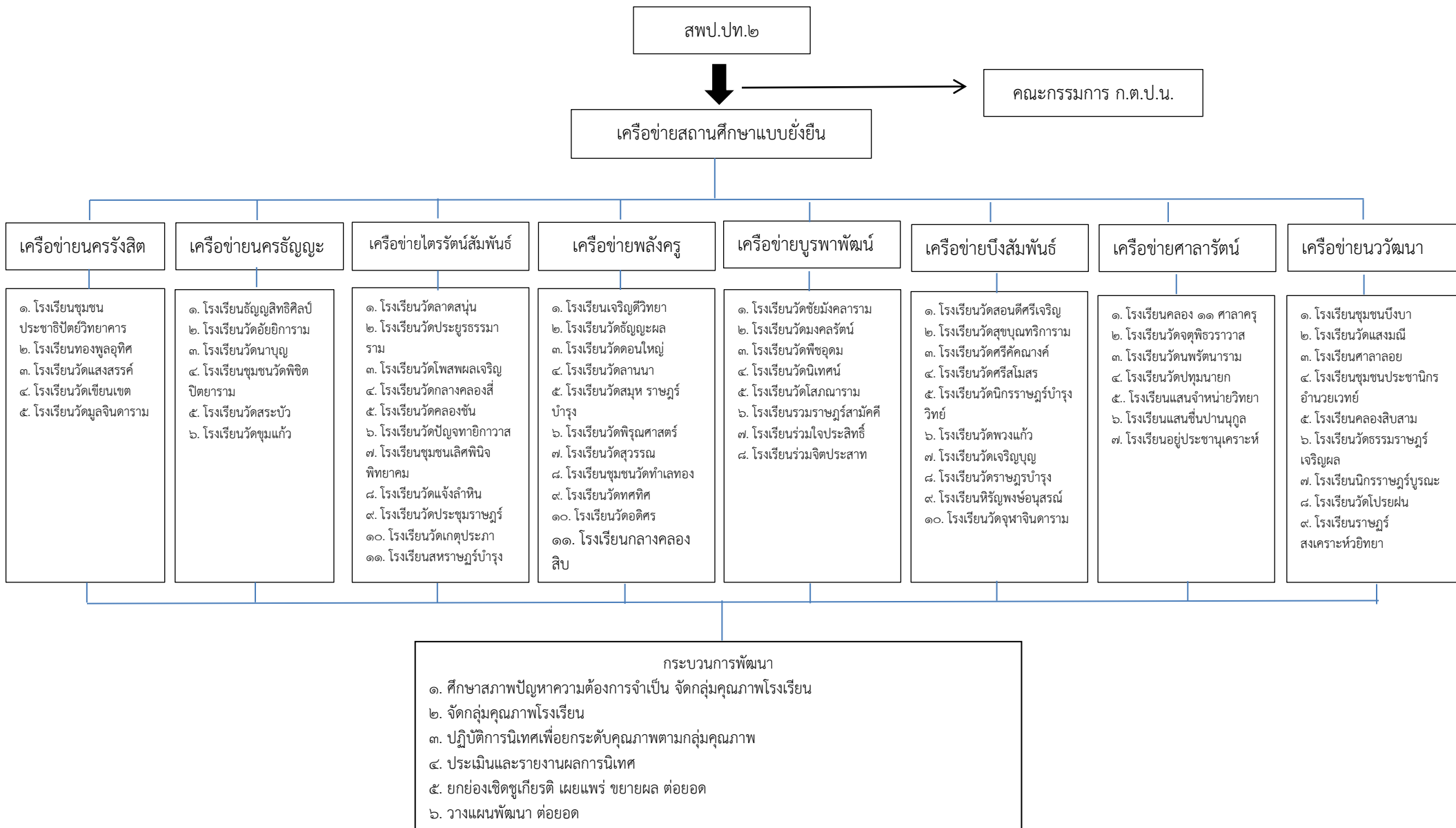
๙.๒ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (กลุ่มสาระการเรียนรู้)

๙.๓ การบริหารจัดการโดยใช้อำเภอเป็นฐาน (ABM)

๙.๔ การส่งเสริมโรงเรียนโครงการ Partnership school

๙.๕ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ลำดับที่ ๒

รูปแบบการนิเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	แจ้งนโยบายสู่การปฏิบัติ		๑. บางขั้นตอนสามารถบูรณาการ ๒. ยึดหลักดำเนินการโดยเร็วที่สุด ๓. ใช้ระบบคุณภาพ P-D-C-A
๑.๑	รับหนังสือจาก สพฐ. / หน่วยงานอื่น		
๑.๒	ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจ	๑ ชั่วโมง	
๑.๓	บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒	๑ วัน	
๑.๔	ทำหนังสือราชการส่งออกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง / แจ้งโรงเรียนในสังกัด	๑ วัน	
๑.๕	รวบรวมข้อมูล / ติดตามข้อมูล	๒ - ๕ วัน	
๑.๖	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อนำส่งข้อมูล	๑ วัน	
๒	จัดทำโครงการ / จัดกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		๑. บางขั้นตอนสามารถบูรณาการ ๒. ยึดหลักดำเนินการโดยเร็วที่สุด ๓. ใช้ระบบคุณภาพ P-D-C-A
๒.๑	จัดทำโครงการเสนอเข้าแผนปฏิบัติการ	๒ - ๕ วัน	
๒.๒	บันทึกเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ	๑ วัน	
๒.๓	จัดทำหลักสูตรการอบรม / หัวข้อการประชุม / กำหนดการจัดกิจกรรม	๑ วัน	
๒.๔	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๑ วัน	
๒.๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการอบรม / ประชุม / จัดกิจกรรม	๑ วัน	
๒.๖	ประสานความร่วมมือคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ / ประชุมคณะกรรมการ	๒ - ๓ วัน	
๒.๗	ดำเนินงานตามกำหนดการ	๒ - ๓ วัน	
๒.๘	ประเมินผลการดำเนินงาน / ความพึงพอใจ	๑ วัน	
๒.๙	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๑ วัน	



	ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๓		จัดทำโครงการ / จัดกิจกรรม ตามหนังสือสั่งการ / แจ้งจัดสรรงบประมาณ		๑. บางชั้นตอนสามารถบูรณาการ
	๓.๑	บันทึกเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ	๑ วัน	๒. ยึดหลักดำเนินการโดยเร็วที่สุด
	๓.๒	จัดทำหลักสูตรการอบรม / หัวข้อการประชุม / กำหนดการจัดกิจกรรม	๒ วัน	๓. ใช้ระบบคุณภาพ P-D-C-A
	๓.๓	ประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๑ วัน	
	๓.๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการอบรม / ประชุม / จัดกิจกรรม	๑ วัน	
	๓.๕	ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายในราชการ	๕ - ๗ วัน	
	๓.๖	ประสานความร่วมมือคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ / ประชุมคณะกรรมการ	๒ - ๓ วัน	
	๓.๗	ดำเนินงานตามกำหนดการ	๒ - ๓ วัน	
	๓.๘	ประเมินผลการดำเนินงาน / ความพึงพอใจ	๑ วัน	
	๓.๙	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๑ - ๒ วัน	
	๓.๑๐	ส่งใช้เงินยืมเงินทตรงจ่ายในราชการ	๗ วัน	
	๓.๑๑	ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามหนังสือสั่งการ / แจ้งจัดสรรงบประมาณ	๓ วัน	
๔		นิเทศติดตามและประเมินผล		๑. บางชั้นตอนสามารถบูรณาการ
	๔.๑	จัดทำแผนการนิเทศตามโครงการ	๒ - ๓ วัน	๒. ยึดหลักดำเนินการโดยเร็วที่สุด
	๔.๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	๓. ใช้กระบวนการนิเทศแบบถึงชั้นเรียน
	๔.๓	ประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	
	๔.๔	จัดทำปฏิทินการออกนิเทศ	๑ วัน	
	๔.๕	จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ / เก็บข้อมูล	๒ - ๓ วัน	
	๔.๖	ขออนุมัติไปราชการ / ขอยืมเงินทตรงจ่ายในราชการ	๑ วัน	
	๔.๗	ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง / ประสานงาน สอบถามความพร้อม	๑ วัน	
	๔.๘	ออกนิเทศตามกำหนดการนิเทศ	๓ - ๗ วัน	
	๔.๙	สรุปรายงานผลการนิเทศ	๒- ๓ วัน	
	๔.๑๐	ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายในราชการ	๗ วัน	

ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๕	เข้ารับการพัฒนา / รับนโยบาย		๑. บางชั้นตอนสามารถ บูรณาการ
๕.๑	รับหนังสือสั่งการ / นำเสนอ	๑ วัน	๒. ยึดหลักดำเนินการ โดยเร็วที่สุด
๕.๒	วางแผนการเดินทาง / มอบหมายภารกิจที่กำลัง ดำเนินการให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนในระหว่าง ไปราชการ / ประสานผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑ - ๒ วัน	๓. ใช้ระบบคุณภาพ P-D-C-A
๕.๓	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑ วัน	
๕.๔	บันทึกขออนุญาต / ขออนุมัติไปราชการ / ขออนุมัติ ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทาง	๑ วัน	
๕.๕	เดินทางไปราชการ / เข้าร่วมการประชุม / อบรม	๑ - ๓ วัน	
๕.๖	รายงานผลการประชุม / อบรม	๑ วัน	
๕.๗	ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทาง	๕ วัน	
๕.๘	วางแผนการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ เช่น จัดทำ โครงการ / กิจกรรม นิเทศติดตาม	๒ - ๓ วัน	
๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑. บางชั้นตอนสามารถ บูรณาการ
๖.๑	วางแผนการดำเนินงาน - ศึกษารายละเอียดของกิจกรรม งบประมาณ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้	๒ - ๓ วัน	๒. ยึดหลักดำเนินการ โดยเร็วที่สุด
๖.๒	ลงมือปฏิบัติ	๒ - ๕ วัน	๓. ใช้ระบบคุณภาพ P-D-C-A
๖.๓	ประเมินผลการดำเนินงาน	๑ วัน	
๖.๔	ตรวจสอบ ทบทวน รายงานผลการดำเนินงาน	๑ วัน	

# แผนภูมิ Flowchart การปฏิบัติงาน

