

คู่มือการปฏิบัติงานนอกราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ของ นางทิพรัตน์ คงเมือง

เจ้าพนักงานนอกราชการชำนาญงาน

หน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

นางทิพรัตน์ คงเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้ งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา งานส่งเสริมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษา) ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงาน และการบริหารงานของ กลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำบันทึก /รายงานการประชุม
- ๑.๔ รับ-ส่ง หนังสือทางราชการ พัฒนาการใช้โปรแกรม E-Filing / E-Office / AMSS
- ๑.๕ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๖ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๗ จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษาให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไป
- ๑.๘ จัดทำคำสั่งแบ่งงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๙ ควบคุมการ ยืม - ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๑๐ รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์
- ๑.๑๑ จัดทำเอกสาร / จัดทำหนังสือเวียน / หนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระการประชุมของ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๒ ทำหน้าที่ปฏิคมในการประชุมกลุ่มนิเทศ / จองสถานที่ประชุม
- ๑.๑๓ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๔ จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๕ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๖ ประสานงานการใช้รถราชการของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การรับหนังสือราชการ		
๑.๑	รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ (เอกสารกระดาษ และเอกสารในระบบ AMSS . Smart Obec)	๑๐ นาที	
๑.๓	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา	๑ ชั่วโมง	
๑.๔	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ มอบหมายงานให้ศึกษานิเทศก์	๑ วัน	
๑.๕	เสนอเรื่องให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติ	๑ วัน	
๒	จัดพิมพ์หนังสือราชการ / บันทึก		
๒.๑	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ มอบหมายให้จัดพิมพ์ และร่างหนังสือราชการ	๑ ชั่วโมง	
๒.๒	ทำความเข้าใจและศึกษารายละเอียดในหนังสือ ราชการเสร็จแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ	๒ ชั่วโมง	
๒.๓	นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	
๒.๔	นำเรื่องที่ได้รับการเซ็นอนุมัติออกเลขที่หนังสือ ราชการ และส่งเอกสารในระบบให้โรงเรียนทราบ	๑๐ นาที	
๓	จัดทำวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม		
๓.๑	รวบรวมวาระการประชุมจากศึกษานิเทศก์	๒ - ๓ วัน	
๓.๒	จัดทำวาระการประชุม	๑ ชั่วโมง	
๓.๓	ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม	๑ วัน	
๓.๔	ทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศฯ	๑ วัน	
๓.๕	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ ตรวจสอบและทบทวน รายงานการประชุม	๑ วัน	
๓.๖	นำวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจทานแล้วเก็บไว้ เพื่อใช้ในการประชุมครั้งต่อไป	๒ - ๓ วัน	
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๔.๑	จัดทำแผนการนิเทศตามโครงการ	๒ - ๓ วัน	
๔.๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	
๔.๓	ประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	
๔.๔	จัดทำปฏิทินการออกนิเทศ	๑ วัน	
๔.๕	จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ / เก็บข้อมูล	๒ - ๓ วัน	
๔.๖	ขออนุมัติไปราชการ / ขอยืมเงินตรงจ่ายใน ราชการ	๑ วัน	

แผนภูมิ Flowchart การปฏิบัติงาน

