



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษา

บริหารดี มีความสุข

COACHING AND
SUPERVISION

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การจัดการศึกษา

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	คำนำ	ก
ส่วนที่ 2	กระบวนการปฏิบัติงาน	1
(ก)	ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ	1
1.	ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ	1
(ข)	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน	14
1.	ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้	14
(ค)	วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และการประเมินผลการศึกษา	20
1.	ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา	20
(ง)	วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	41
1.	ส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา	41
(จ)	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	52
1.	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา	52
(ฉ)	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา	58
1.	งานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	58
(ช)	ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	66
1.	งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล	66
(ซ)	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	74
1.	งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	74
2.	งานสารบรรณ	79



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	96
ภาคผนวก ข	คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	108
ภาคผนวก ค	คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	114
ภาคผนวก ง	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	121

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

1. ชื่องาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตร
การศึกษาพิเศษ

2.2 เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และ
หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย,
หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มี
ประสิทธิภาพ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

3.2 การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

3.3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัย ใน 2 ประเด็น คือ

3.3.1 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัยเพื่อนำมา
ใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

3.3.2 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนากระบวนการ
จัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Basic Education Curriculum) หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียน
การสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย
จิตใจ และสติปัญญา อีกทั้งมีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต และมีคุณภาพได้มาตรฐานสากลเพื่อ
การแข่งขันในยุคปัจจุบัน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วยส่วนที่เป็นแกนกลางซึ่งกำหนดโดยหน่วยงาน
ส่วนกลางและส่วนที่มีสาระสอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดกรอบ
หลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาและท้องถิ่น นอกจากนี้ยังมีส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระที่สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถกำหนด
เพิ่มเติมขึ้นเองได้ เพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับความสนใจ ความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน

4.2 การศึกษาปฐมวัย (Early Childhood Education) หมายถึง การศึกษาที่มุ่งอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเตรียมเด็กให้มีความพร้อมทุกด้านในการที่จะเข้ารับการการศึกษาต่อไป การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา อาจจัดเป็นสถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์เด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาล ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์ ในวัด หรือ มัสยิด หรือจัดเป็นชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประถมศึกษา

4.3 การศึกษาพิเศษ (Special Education) หมายถึง การจัดการศึกษาให้สำหรับบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ ได้แก่ เด็กปัญญาเลิศ เด็กที่มีความบกพร่องด้านสติปัญญา เด็กที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ เด็กพิการซ้ำซ้อน เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องด้านสายตา เด็กที่มีความบกพร่องด้านการได้ยิน เด็กที่มีปัญหาด้านอารมณ์ และสังคม หรือเด็กที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ซึ่งเด็กกลุ่มพิเศษเหล่านี้ไม่สามารถได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่จากการจัดการศึกษาแบบเดียวกันกับเด็กปกติ

ดังนั้น การศึกษาพิเศษจึงมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาแก่เด็กกลุ่มพิเศษดังกล่าว ซึ่งการจัดการศึกษาพิเศษได้ รวมถึงด้านกระบวนการสอน วิธีการสอน เนื้อหาวิชา (หลักสูตร) เครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนที่สนองต่อความสามารถ และความต้องการของเด็กพิเศษเป็นรายบุคคล

4.4 กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น (Local Curriculum Framework) หมายถึง กรอบทิศทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับท้องถิ่น มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ เป้าหมายและจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียนในท้องถิ่น สารการเรียนรู้ท้องถิ่น และการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับท้องถิ่น สถานศึกษาในเขตพื้นที่นั้น ๆ จะใช้ข้อมูลในกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีความรักและหวงแหนมรดกทางสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา การแก้ปัญหาการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพในชุมชน

4.5 การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยเป็นการจัดทำ หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นรากฐานอยู่เลย การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมไปถึงการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร และเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

4.6 การวิจัยพัฒนาหลักสูตร (Research) หมายถึง การวิจัยการใช้หลักสูตรเพื่อพัฒนากระบวนการใช้หลักสูตรตามระดับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนได้ตามความต้องการและเต็มศักยภาพ และนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้

4.7 หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง แผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการศึกษาที่จัดทำโดยคณะบุคคลของสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ และทักษะตามหลักสูตร สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.1.3 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.1.4 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.1.5 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.1.6 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.1.7 สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

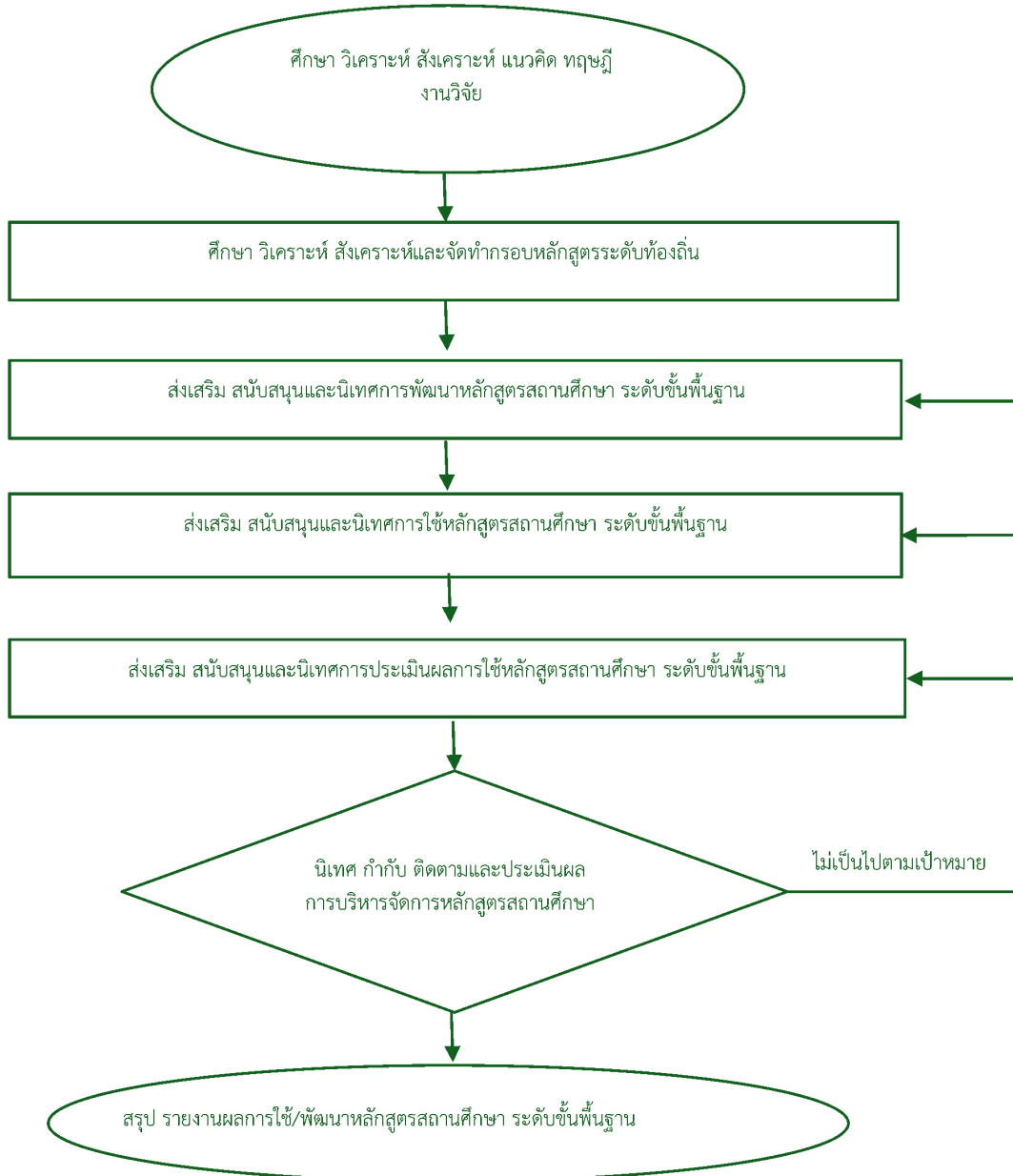
- 5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- 5.2.2 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
- 5.2.3 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
- 5.2.4 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
- 5.2.5 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
- 5.2.6 สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

5.3 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

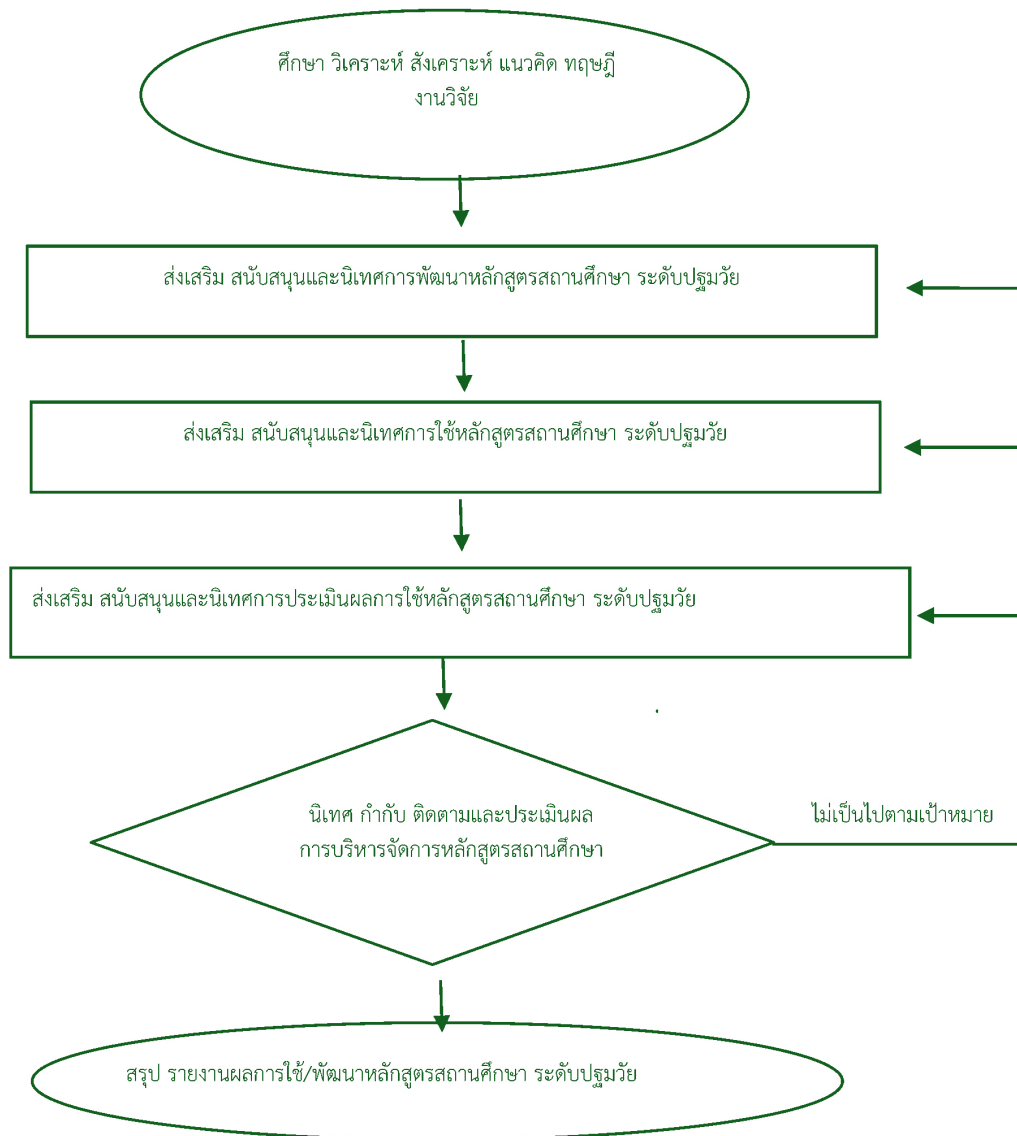
- 5.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ
- 5.3.2 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสามารถในการบริหารจัดการ วางแผนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- 5.3.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- 5.3.4 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มีประสิทธิภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

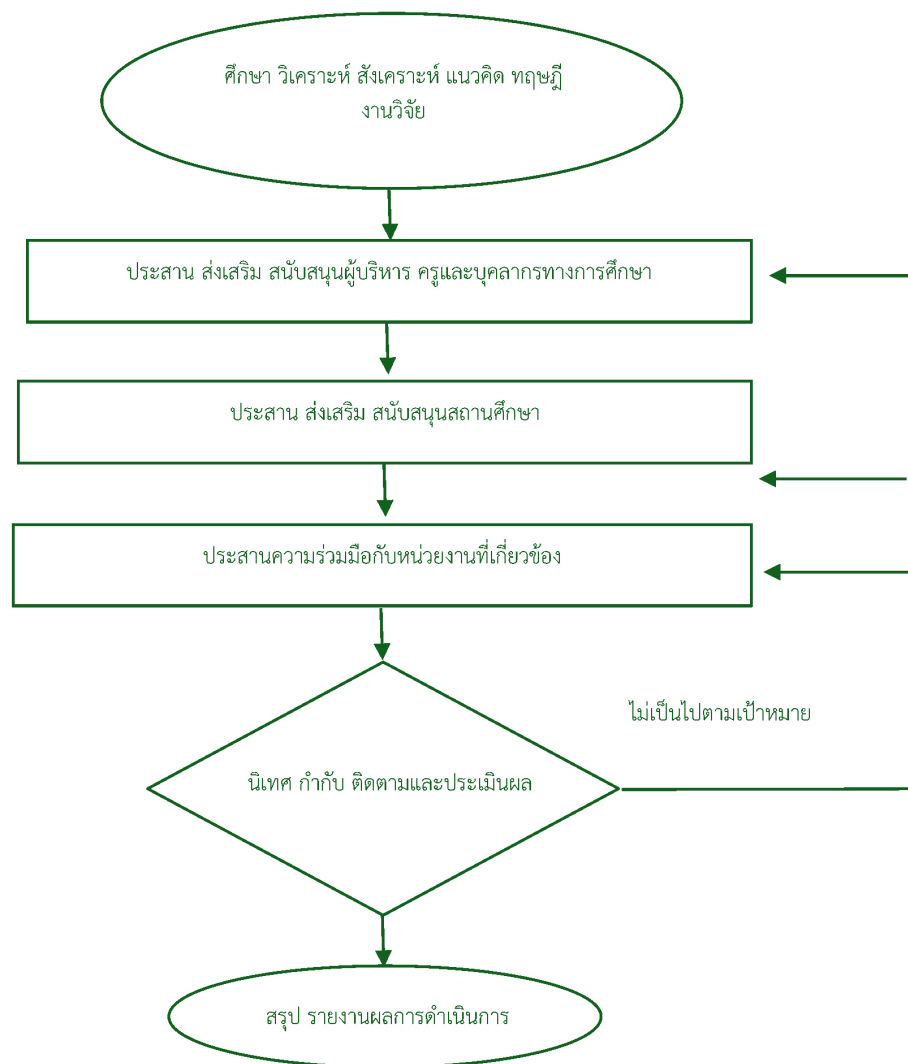
6.1 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6.2 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย



6.3 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช 2551
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และคำสั่ง ประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทุกฉบับ
- 8.3 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560
- 8.4 หลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 8.5 แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.6 แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.7 แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.8 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.9 แนวทางการวัด และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.10 แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.11 แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.12 คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560

9.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย ที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอสำหรับการวางแผนการนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบทของชุมชน ท้องถิ่นและเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	มีการรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นที่สอดคล้องกับบริบทชุมชน	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการจัดทำ ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งฐานรวมทั้งตรวจสอบองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	หลักสูตรสถานศึกษา มี ความ สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการนำหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่การปฏิบัติในระดับชั้นเรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษานำหลักสูตรสถานศึกษาไปสู่ การปฏิบัติ ในระดับชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำผลการประเมินผลการใช้หลักสูตรไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษามีระบบการประเมินผลการใช้ หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{มีข้อบกพร่องหรือไม่ (ตามเกณฑ์มาตรฐาน)} Decision -- ใช่ --> Process[ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา] Decision -- ไม่ใช่ --> End(()) Process --> End </pre>	นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การสร้าง การใช้ การประเมินและการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษามีการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{มีข้อบกพร่องหรือไม่ (ตามเกณฑ์มาตรฐาน)} Decision -- ใช่ --> Process[ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา] Decision -- ไม่ใช่ --> End(()) Process --> End </pre>	สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่หัวหน้าหน่วยงาน และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศการใช้และ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสม	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย]) --> B[ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย]; B --> C[ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย]; C --> D[ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย];</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอสำหรับการวางแผน	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย	1 วัน : โรงเรียน	หลักสูตรสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษา นำหลักสูตรสถานศึกษา ไปสู่การปฏิบัติในระดับชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษา มีระบบการประกันคุณภาพ	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD Start(()) --> Meeting{นัด กับ คณะกรรมการหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร} Meeting --> Decision{เห็นชอบและปรับปรุง หลักสูตรหรือไม่} Decision --> Dev[ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ตามที่ได้รับอนุมัติ] Decision --> Meeting </pre>	นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย ได้แก่ การสร้าง การใช้ การประเมินและการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	1 วัน : โรงเรียน	สถานศึกษามีการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
6.	<pre> graph TD Start(()) --> Eval[ประเมินหลักสูตร ตามที่ได้รับอนุมัติ] Eval --> Decision{เห็นชอบและปรับปรุง หลักสูตรหรือไม่} Decision --> Dev[ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ตามที่ได้รับอนุมัติ] Decision --> Eval </pre>	สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรระดับการศึกษาปฐมวัย เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศการใช้และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสม	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมทั้งสารสนเทศของนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานองค์กรที่สามารถช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	1 เดือน	มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอสำหรับการวางแผนการนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสามารถในการบริหารจัดการวางแผนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	1 วัน :โรงเรียน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	1 วัน :โรงเรียน	สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ 2. เพื่อวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มี ประสิทธิภาพ	1 วัน :โรงเรียน	มีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความ ต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ
5.		นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษ	1 วัน :โรงเรียน	สถานศึกษามีการจัดการศึกษาสำหรับผู้ ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
6.		สรุป รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศผลการจัดการศึกษา สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว			
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ			
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

1. ชื่องาน ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2.2 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 3.2 วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. คำจำกัดความ

“การจัดการเรียนรู้ของครู” หมายถึง กระบวนการที่ครูผู้สอนจัดสถานการณ์ สภาพการณ์ หรือกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และสามารถนำประสบการณ์รู้นั้นไปใช้ได้

“กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน” หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนจากเดิมไปสู่พฤติกรรมใหม่ที่ค่อนข้างถาวร และพฤติกรรมใหม่นี้เป็นผลมาจากประสบการณ์หรือการฝึกฝน มิใช่เป็นผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติหรือสัญชาตญาณ หรืออู่อิมภาวะ หรือความบังเอิญ พฤติกรรมที่เปลี่ยนไปจะต้องเปลี่ยนไปอย่างค่อนข้างถาวร จึงจะถือว่าเกิดการเรียนรู้ขึ้นหากเป็นการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวก็ยังไม่ถือเป็นการเรียนรู้

“กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง” หมายถึง สาระการเรียนรู้ ที่ประกอบด้วย องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจำเป็นต้องเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักพัฒนาการทางสมอง และพหุปัญญา แบ่งเป็น 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

1. ภาษาไทย
2. คณิตศาสตร์
3. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. สุขศึกษาและพลศึกษา
6. ศิลปะ
7. การงานอาชีพ
8. ภาษาต่างประเทศ



“กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน” หมายถึง การจัดและสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนตามความสนใจ ความถนัดและความต้องการของนักเรียน มุ่งเน้นพัฒนาองค์รวมของความเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม ให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีคุณภาพ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.2 วางแผนพัฒนาการนิเทศ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ จากผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบท ความต้องการในการพัฒนา

5.3 ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

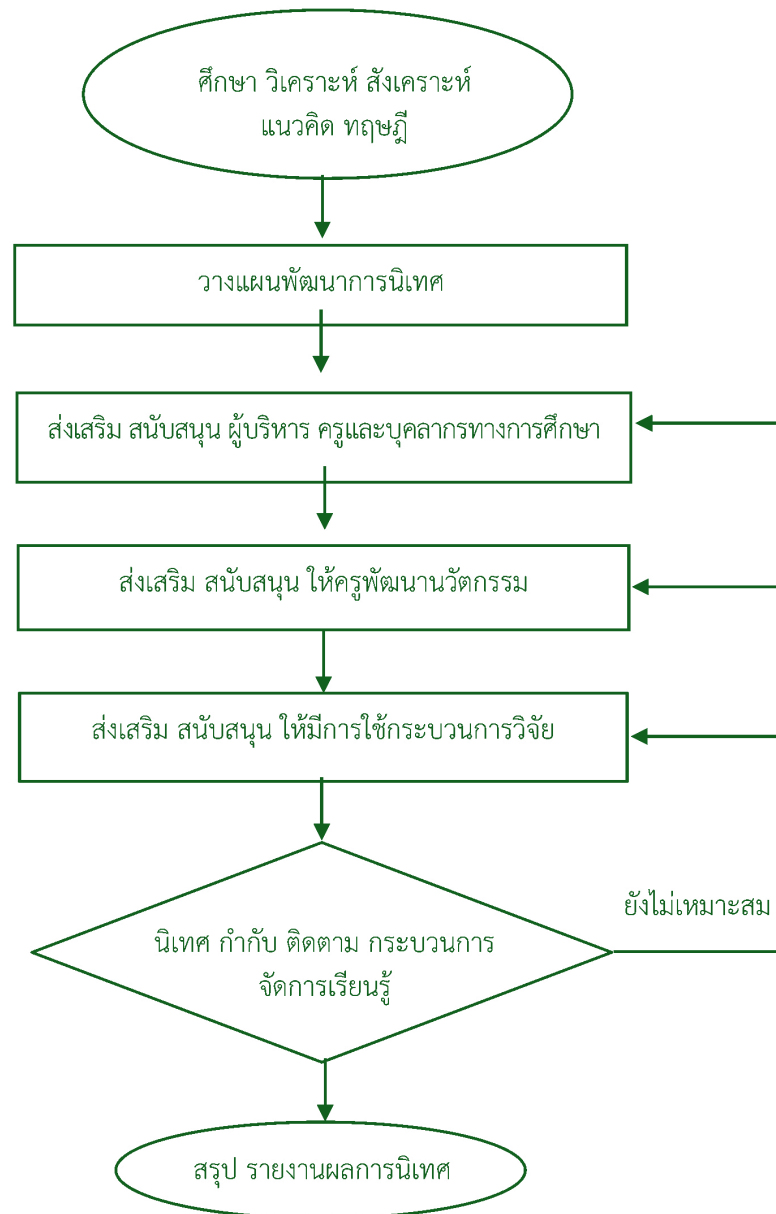
5.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

5.5 ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้

5.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

5.7 สรุป รายงานผลการนิเทศกระบวนการจัดการเรียนรู้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดตามความเหมาะสม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.2 แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.3 แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.4 แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.5 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.6 แนวทางรูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
- 8.7 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการส่งเสริม 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.		วางแผนพัฒนาการมีบท โดยใช้ข้อมูล สารสนเทศ จากผลศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบทความต้องการในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้	1 สัปดาห์	มี แผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับนโยบาย บริบทของเขตพื้นที่ และสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 สัปดาห์	ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูมีการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งสร้างเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	2 สัปดาห์	ครูมีความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูมีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง	2 สัปดาห์	ครูมีความสามารถในการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนการ : การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนให้สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน 2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน	1 วัน :โรงเรียน	ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ และผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง	กลุ่มนิเทศฯ
7.		สรุป รายงานผลการนิเทศ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูและสถานศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	มีข้อมูล สารสนเทศสำหรับใช้ในการวางแผนพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูในเขตพื้นที่	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน			
		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

1. ชื่องาน ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

2.2 เพื่อวิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

3.2 วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

4. คำจำกัดความ

“การวัดและประเมินผล (Assessment)” หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลร่องรอยหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัด และประเมินผลการเรียนรู้สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

“การประเมินระดับชั้นเรียน (Classroom Assessment)” หมายถึง การวัดผลและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อการพัฒนา ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เน้นการประเมินตามสภาพจริง โดยใช้วิธีการที่หลากหลายและมีการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

“การประเมินระดับสถานศึกษา (School Assessment)” หมายถึง การตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียน การตัดสินการเลื่อนชั้นเรียน และเป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการ



จัดการเรียนการสอนตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และชุมชน

“การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา (Local Assessment)” หมายถึง การวัดผลและประเมินผลที่ดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่ง และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามภาระความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถดำเนินการได้ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรายงานผลแก่สถานศึกษาและชุมชนได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด และมีข้อบกพร่องใดที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

“การประเมินระดับชาติ” หมายถึง การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่ดำเนินการโดยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในระดับชั้นสำคัญ (Key Stages) ผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ ในระดับนโยบายของประเทศ

“การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment)” หมายถึง การวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้จากการที่นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะที่เรียนไปใช้ ในสภาพและสถานการณ์จริง หรือเชื่อมโยงใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด การประเมินตามสภาพจริงมักมีการกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ และมีการใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผลที่มีเกณฑ์พร้อมคำอธิบายคุณภาพงานตามเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

5.1 นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

5.1.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

5.1.3 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน

5.1.4 ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

5.1.5 ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

5.1.6 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้



5.1.7 สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

5.2. นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

5.2.2 ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการวัดและประเมินผลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.4 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

5.2.6 นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

5.2.7 สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

5.3. ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ

5.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

5.3.2 ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

5.3.3 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติ การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

5.3.4 ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

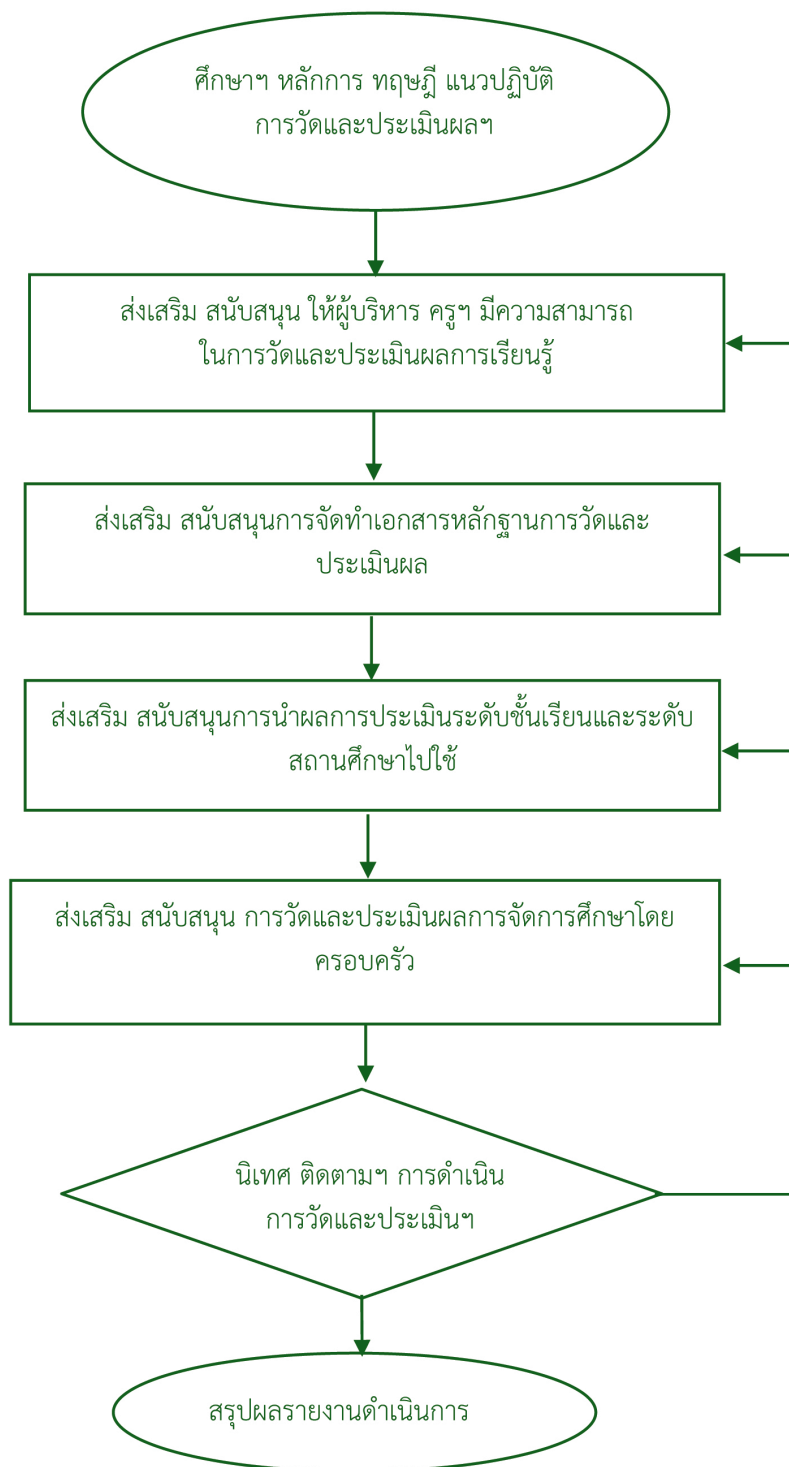
5.3.5 ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผน พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.6 รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

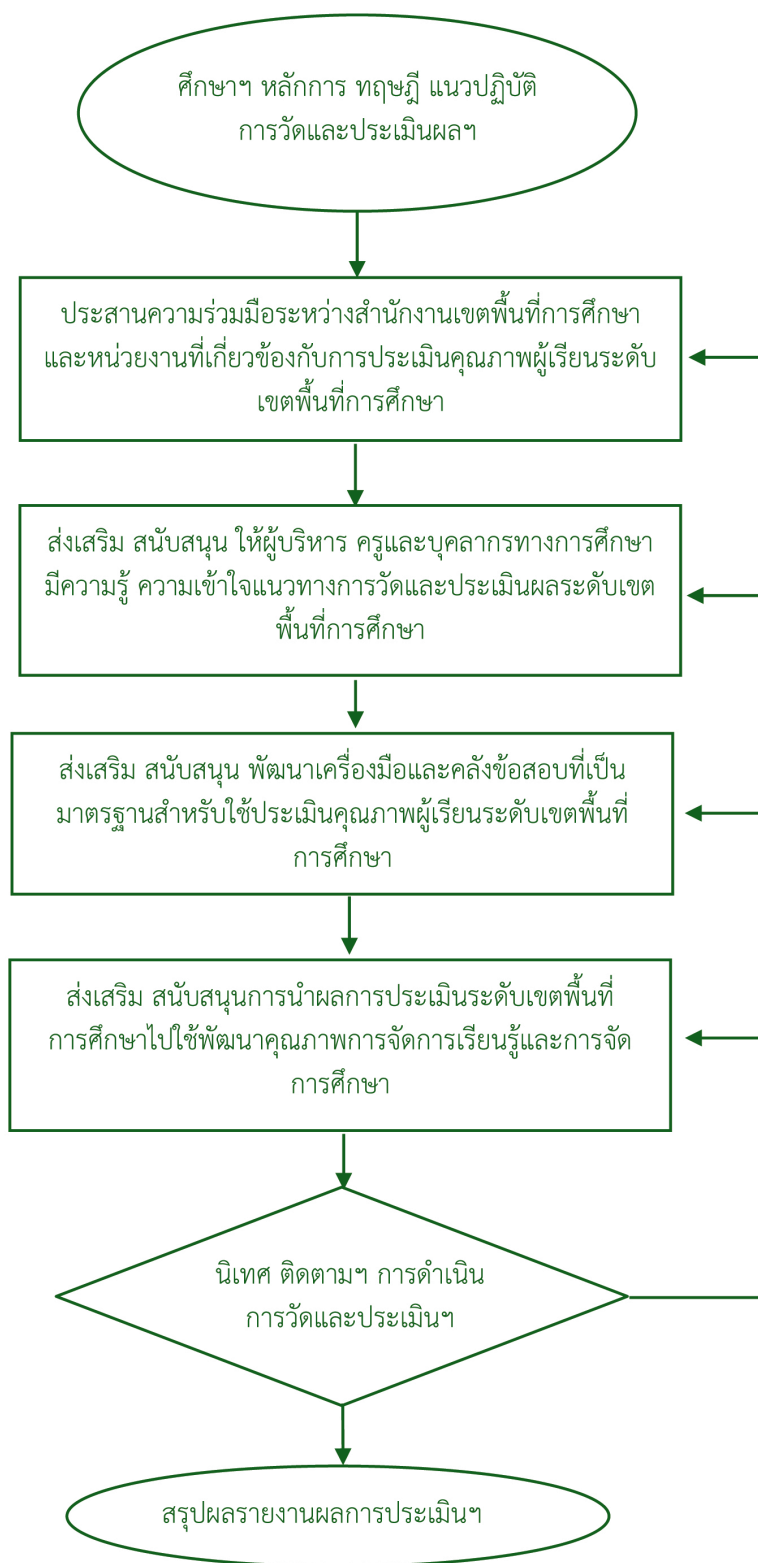


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

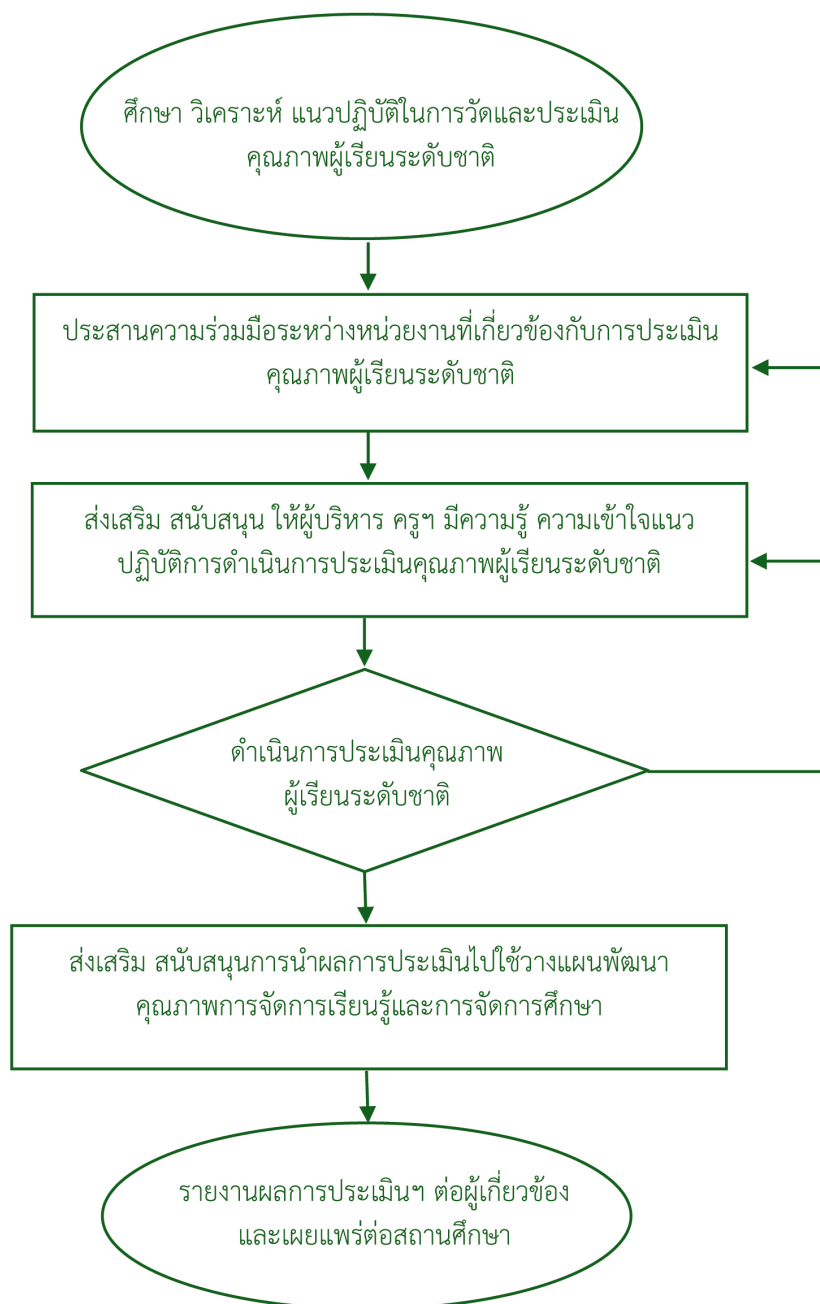
6.1 นิเทศและส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา



6.2 นิเทศและส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชาติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 เครื่องมือวัด ประเมินผล ทุกระดับ
- 7.3 แบบรายงานผลการวัด ประเมินผล
- 7.4 แบบพิมพ์ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา
- 8.2 คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ และส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือวารสาร บทความวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน (สพฐ.) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	2 สัปดาห์	มี ข้อมูล สำหรับการเตรียมการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เช่น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การสร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ฯลฯ	ระยะเวลา 3 วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ และส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre>graph TD; A[ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผล] --> B[ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา โดยการจัดทำข้อมูลผลการประเมินในระดับสถานศึกษา มาจัดทำเป็นสารสนเทศ และนำข้อมูลไปวางแผนการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา];</pre>	ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน เช่น ปพ.5 ชิ้นงานภาระงาน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น	2 สัปดาห์	สถานศึกษามีเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลทั้งในระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
4.	<pre>graph TD; A[ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา] --> B[ส่งเสริม สนับสนุนการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว];</pre>	ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา โดยการจัดทำข้อมูลผลการประเมินในระดับสถานศึกษา มาจัดทำเป็นสารสนเทศ และนำข้อมูลไปวางแผนการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	2 สัปดาห์	สถานศึกษามีแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
5.	<pre>graph TD; A[ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว] --> B[ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว];</pre>	ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการวัดและประเมินผลการศึกษาโดยครอบครัว	2 สัปดาห์	สถานศึกษาหรือสถาบันครอบครัวที่จัดการศึกษาโดยครอบครัวมีข้อมูลสารสนเทศ และแผนพัฒนาการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

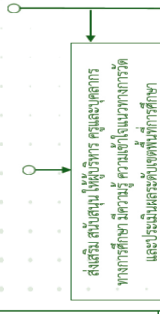
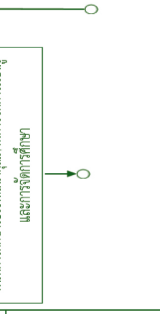


ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ และส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับ ชั้นเรียนและสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการศึกษาเรียนรู้ โดยดำเนินการนิเทศติดตามการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา และสะท้อนผล การนิเทศติดตาม	1 - 2 ครั้ง/ภาคเรียน/สถานศึกษา	ผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับกาวัดและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
7.		สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา โดยดำเนินการสรุปและจัดทำเป็นรายงานผลการนิเทศติดตามต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานสรุปผลการดำเนินงานหรือรายงานการวิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง 1. คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา 2. คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☒ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการงาน : นิเทศ ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร:		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา หลักสูตร วิทยุ แบบปฏิบัติ การวัดและประเมินผล ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา คุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลสหวิทยาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสำหรับการเตรียมการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรต่างๆ เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนการ : นิเทศ ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รหัสเอกสาร :					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการวัดและประเมินผล การจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินการเรียนรู้ เป็นต้น	1 สัปดาห์	ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดทำคลังข้อสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆที่หลากหลาย	1 เดือน	เขตพื้นที่การศึกษามีคลังข้อสอบ เครื่องมือวัดและประเมินผลผู้เรียนที่สามารถเผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ในการวัดและประเมินผลผู้เรียน	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา โดยใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา โดยการจัดการศึกษาพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา ให้เป็นสารสนเทศที่เป็นข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับรับการมีข้อมูลนำไปใช้ไม่เอกส่วน	2 สัปดาห์	เขตพื้นที่การศึกษามีผลการประเมินไม่ใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด	กลุ่มนิเทศฯ

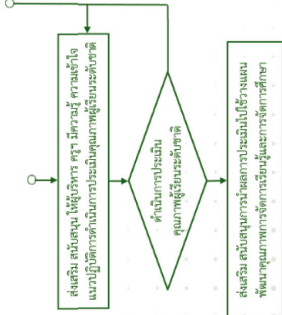
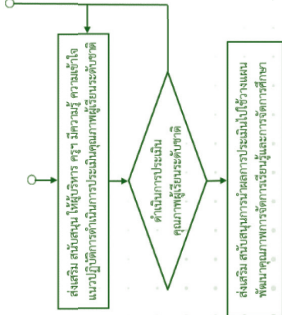
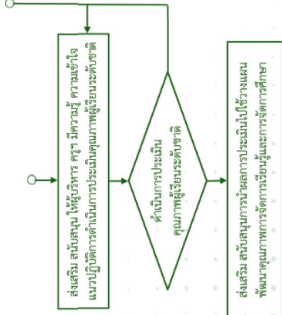
ชื่องานกระบวนงาน : นิเทศ ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลผลการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนิเทศ ส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา โดยดำเนินการนิเทศติดตามบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการประเมินผลตามมาตรฐานวิชาชีพและการศึกษาที่มีมาตรฐานข้อมูลผลการประเมินในระดับต่างไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1 - 2 ครั้ง/ สถานศึกษา/ ภาคเรียน	ผู้บริหารการศึกษาศึกษาในเทศก์ บุคลากรทางการศึกษามีการนำ ผลการประเมินระดับเขตพื้นที่ การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนิเทศฯ
7.		สรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา โดยจัดทำรายงานผลการประเมินให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสรุปผลดำเนินงานหรือ รายงานการวิจัยเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลระดับเขตพื้นที่ การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง 1. คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา 2. คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☒ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)					



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชาติ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลการประเมินระดับชาติ และสามารถนำข้อมูลผลการประเมินระดับชาติไปวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำผลการประเมินระดับชาติไปวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ โดยมีคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ	ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานการวิจัย และหลักสูตรต่างๆ ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการ เช่น Google Scholar, ERIC, และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สถาบันการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศสำหรับการเตรียมการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น ประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรต่างๆ เกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงานวัดและประเมินผลในระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม การวัดผลและประเมินผลระดับชาติ		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลการประเมินระดับชาติ และสามารถนำข้อมูลผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น จัดประชุมชี้แจงแนวทาง การดำเนินงานประเมิน การจัดส่งข้อมูลในระบบเป็นต้น	2 วัน	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติการเกี่ยวกับ การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น จัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัล (O-net) การประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 (NT) การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (RT)	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษามี ข้อมูลผลการประเมินระดับชาติ	กลุ่มนิเทศฯ
5.		ส่งเสริม สนับสนุน การนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผน พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการวิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำข้อเสนอแนะเป็นสารสนเทศเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษานำผลการประเมินระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	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 โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการประเมินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มี รายงานผลการประเมิน คุณภาพผู้เรียนระดับชาติเพื่อ เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ เผยแพร่ต่อสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง 1 คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา 2 คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน ส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก
- 2.2 เพื่อวิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การประกันคุณภาพภายใน เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 และที่เพิ่มเติม

3.2 การประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก การรับการประเมิน และการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การประกันคุณภาพภายใน” หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามและการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนดสำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล (ความหมายตามกฎหมายกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561)

“ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” หมายความว่า การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ดำเนินการอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและ ประเภทการศึกษา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพ



การศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี “การพัฒนาคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้างการวางแผนการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่า การพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและได้รับความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน โดยระบบการประกันคุณภาพภายในประกอบด้วย การประเมินคุณภาพภายใน การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“การประเมินคุณภาพภายนอก” หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) หรือผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจาก สมศ. เพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.2 วางแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในสังกัด โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่ผ่านมา 1 - 3 ปีการศึกษา

5.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสามารถให้สถานศึกษาดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

5.1.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด

5.1.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

5.1.6 สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในปีต่อไป

5.2 ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศการประเมินคุณภาพภายนอก

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก



5.2.3 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และจัดทำสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งช่วงเวลาในการรับการประเมิน รูปแบบที่รับการประเมิน

5.2.4 ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประกาศใช้ฉบับปัจจุบัน

5.2.5 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

5.2.6 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพภายนอก เช่น สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

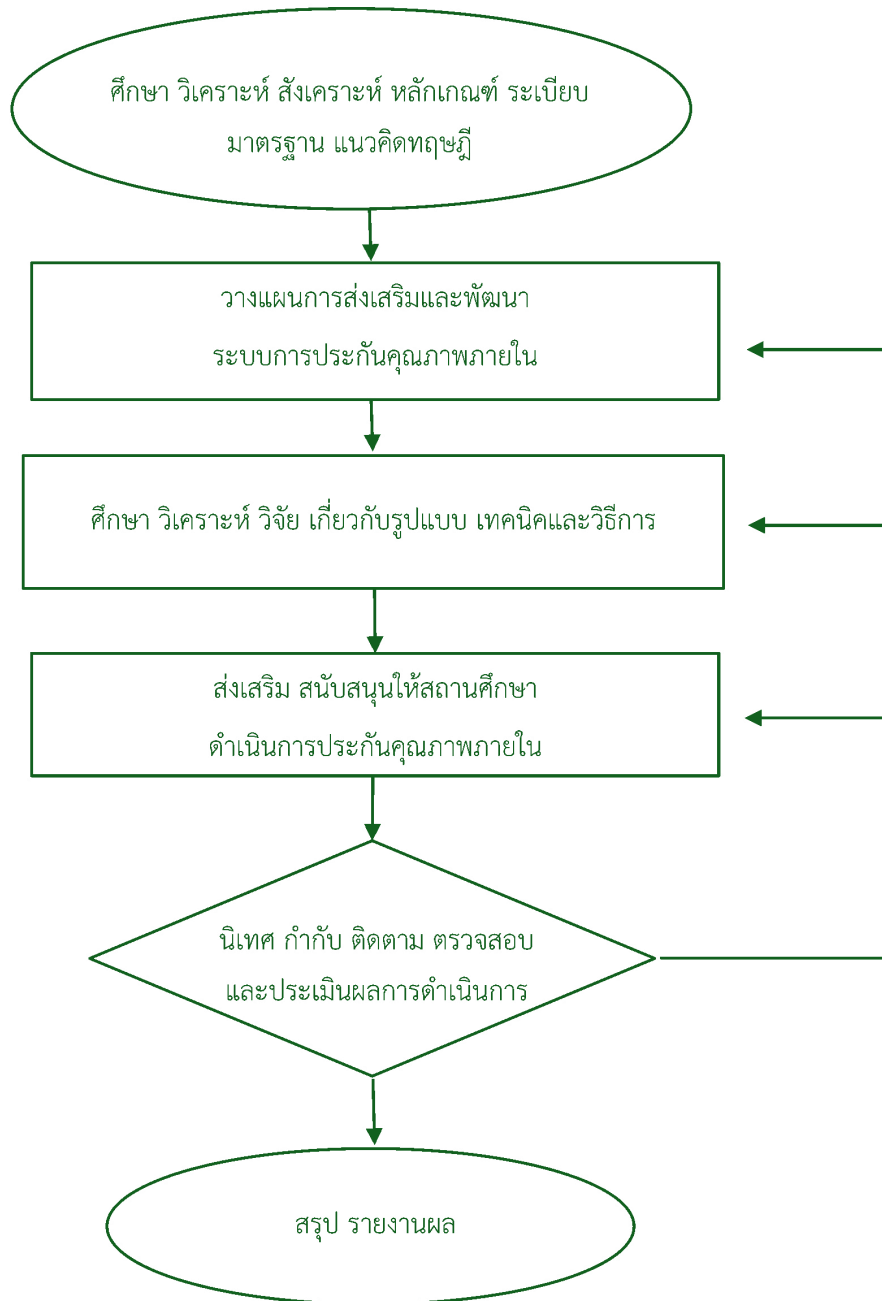
5.2.7 นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้วางแผนการพัฒนาการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.2.8 สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

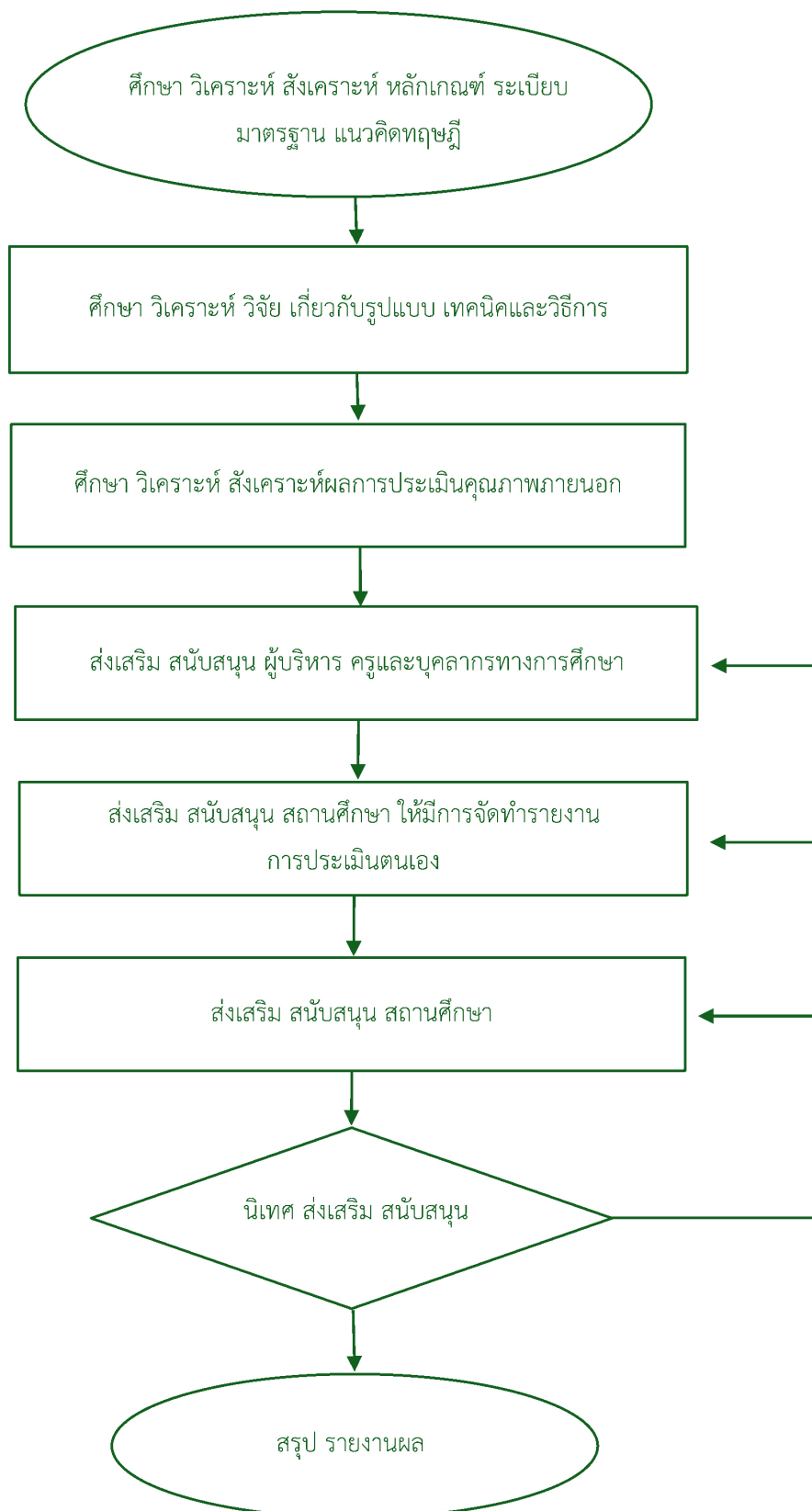


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน



6.2 การส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินคุณภาพภายนอก



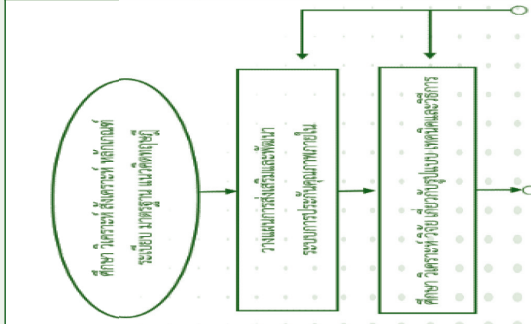
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบนิเทศติดตามระบบการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- 7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 7.3 แบบรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรฐานการศึกษาชาติ ฉบับปัจจุบัน
- 8.2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย ฉบับปัจจุบัน และมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 8.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 8.5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 8.6 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รหัสเอกสาร :		วัตถุประสงค์สำคัญ : สถานศึกษามีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ		ผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐาน การศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศ และองค์ ความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน	
2.		วางแผนการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาในสังกัด โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ ภายในของสถานศึกษาที่ผ่านมา 1 – 3 ปีการศึกษา	2 สัปดาห์	มีแผนการดำเนินการพัฒนาและ ส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ บริบทและความต้องการจำเป็น	
3.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถให้สถานศึกษาดำเนินงาน ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง ส่งผลต่อ คุณภาพการจัดการศึกษา	2 สัปดาห์	มี รูปแบบ เทคนิค วิ วิธีการ ที่หลากหลาย นำไปใช้ในการดำเนินงาน และเผยแพร่เพื่อสร้างองค์ความรู้ ให้กับผู้บริหารนิเทศ	



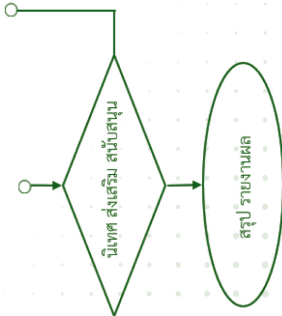
ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับแนวทาง การดำเนินงานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งของระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน] Step1 --> Step2{นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล} Step2 --> Step3([สรุปรายงานผล]) Step2 --> Step1</pre>	ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่าง เป็นระบบ สอดคล้องกับ ประสิทธิภาพของจริงศึกษา เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาฉบับปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทาง การดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด	1 ครั้ง : โรงเรียน	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
5.		นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	1 ครั้ง : โรงเรียน ครั้งละ 1 วัน	สถานศึกษา มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
6.		สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในปีถัดไป	2 สัปดาห์	มี ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

9. รายละเอียด โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพภายนอก สพท.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รหัสเอกสาร :		วัตถุประสงค์ที่สำคัญ : สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)	
วัตถุประสงค์ :		วัตถุประสงค์ :	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
	1.	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ภายนอก มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษา บัณฑิต มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
	2.	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประกันคุณภาพ ภายนอก	มีรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่หลากหลาย นำไปใช้ในการดำเนินงานและเผยแพร่เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับผู้รับการนิเทศ
3.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา และจัดทำสารสนเทศผลการ ประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งช่วงเวลาในการรับ การ ประเมิน รูปแบบที่รับการประเมิน	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
			ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มนิเทศฯ
			กลุ่มนิเทศฯ



ชื่องานกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประกันคุณภาพภายนอก		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมและเตรียมความพร้อมสถานศึกษาในการรับการประเมินคุณภาพภายนอก 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] --> B[ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา];</pre>	ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประกาศใช้ฉบับปัจจุบัน	1 ครั้ง : โรงเรียน	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ
5.	<pre>graph TD; A[ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง] --> B[ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา];</pre>	ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)	1 ครั้ง : โรงเรียน ครั้งละ 1 วัน	สถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ
6.		ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพภายนอก เช่น สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 สัปดาห์	มีข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก	กลุ่มนิเทศฯ

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



(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

2.2 เพื่อวิจัย และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานของศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบ

3.2 การส่งเสริมระบบการนิเทศการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) การจัดเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เครือข่ายโรงเรียนคุณภาพ ฯลฯ

4. คำจำกัดความ

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

“การติดตามการจัดการศึกษา” หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานรวมทั้งปัญหา อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อจะหาแนวทางแก้ไขโดยยึดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย

“การประเมินผลการจัดการศึกษา” หมายถึง การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับ ค่าเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

“ระบบการนิเทศ” หมายถึง นวัตกรรม รูปแบบ วิธีการให้คำแนะนำ ชี้แนะ ส่งเสริม อบรมพัฒนา สร้างเสริม องค์ความรู้ให้แก่ผู้รับการนิเทศทั้งด้านการบริหารจัดการศึกษา การนิเทศการเรียนการสอนและการพัฒนากิจกรรม โครงการต่าง ๆ รวมถึงการจัดกิจกรรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

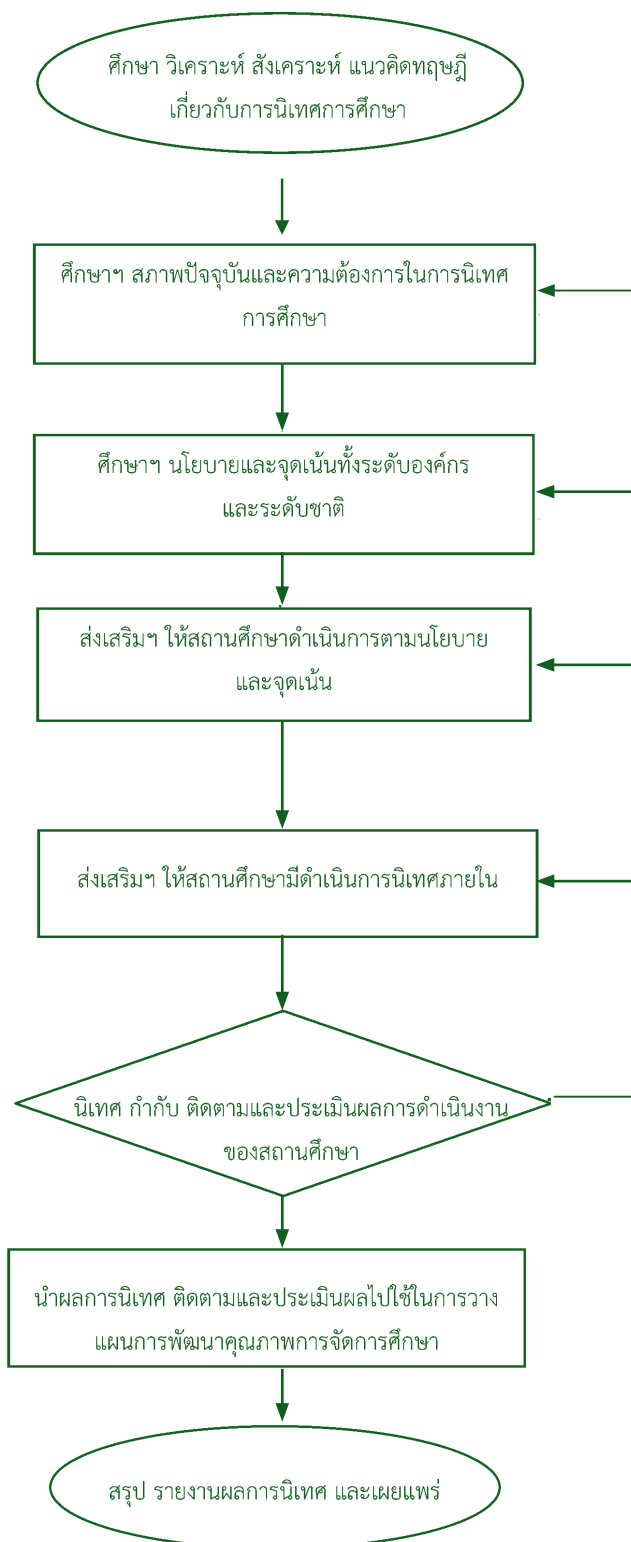
การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบันและความต้องการในการนิเทศการศึกษา
- 5.3 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นทั้งระดับองค์กรและระดับชาติ
- 5.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและจุดเน้น
- 5.5 ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 5.6 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 5.7 นำผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 5.8 สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.3 หลักการนิเทศ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษา
- 8.4 เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหาร และการจัดการศึกษา
- 8.5 หลักการสร้างเครือข่าย
- 8.6 หลักการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการสร้างเครือข่าย
- 8.7 หลักการพัฒนาระบบการนิเทศภายในและการสร้างเครือข่าย
- 8.8 หลักการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ชื่องานกระบวนงาน : การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด 2. เพื่อนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	1-2/ภาคเรียน/ สถานศึกษา	สถานศึกษามีคุณภาพ การศึกษาที่สูงขึ้น	กลุ่มนิเทศฯ
7.		นำผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่ ศึกษามี แผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติ การประจำปีที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
8.		สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา	2 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีรายงานผลการนิเทศและ สามารถเผยแพร่ต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด และสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◇ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					



(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

1. ชื่องาน กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อวิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการผลิต การพัฒนาการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและการให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 3.2 การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสม

4. คำจำกัดความ

“การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา” หมายถึง การส่งเสริมให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการจัดบริการสื่อ เผยแพร่ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้)

“การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา” หมายถึง การศึกษา และนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับนำมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อเป็นตัวกลางในการนำส่งหรือถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเจตคติ จากผู้สอนหรือแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน ช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
 - 5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
 - 5.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
 - 5.1.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการผลิตพัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.1.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.1.5 จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

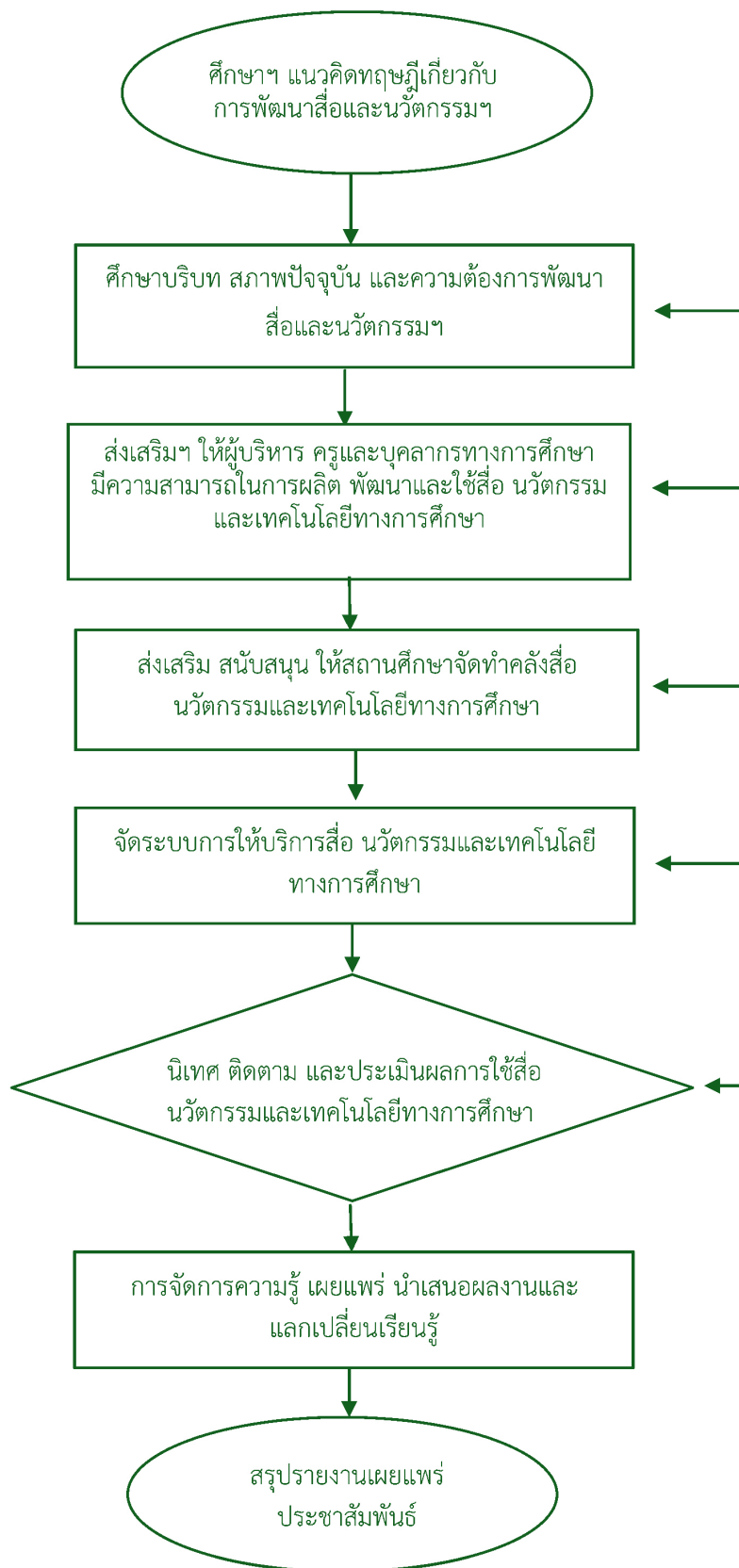
5.1.6 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.1.7 จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.1.8 สรุป รายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดตามความเหมาะสม

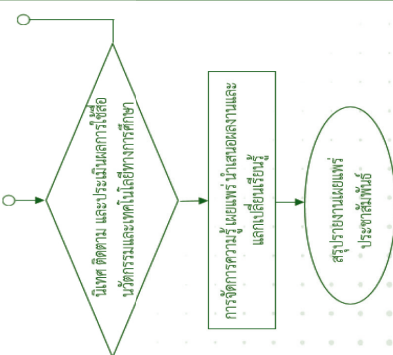
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา		สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา					
2. เพื่อวิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการ]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย] B --> C[ออกแบบและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม] C --> D[ทดลองใช้ และประเมินผล] D --> E[จัดระบบการให้สื่อ นวัตกรรมและใช้สื่อ นวัตกรรม] E --> F{ประเมินผล และประเมินผลการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา} F --> G[การจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงาน และเผยแพร่ นวัตกรรม] G --> H([สรุปงานและสรุปรายงาน])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎี เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
2.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบท สภาพ ปัจจุบัน และความต้องการการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	2 สัปดาห์	มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการผลิต พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการผลิต พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
4.		ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลัง สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	เขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษามีคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
5.		จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	เขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษามีระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และประเมินผลการจัดการศึกษา			รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนา ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ 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 ศิษยานุเทศ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการนำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
7.		จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงาน และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	2 สัปดาห์	ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุเทศ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการนำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
8.		สรุป รายงาน การพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา	3 สัปดาห์	เขตพื้นที่ การศึกษามีรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					



(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการติดตาม
ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กำหนดแนวทางการศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษา
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. พิจารณาแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผนที่กำหนด

5. รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผน และ
ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. ส่งเสริมให้มีการประสานการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับคณะกรรมการและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามความจำเป็น

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล
และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“งานเลขานุการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง งานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ระดับเขต พื้นที่การศึกษา ข้อ 25 การติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมการรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผล จากหน่วยงานภายนอก

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วน of เขตพื้นที่การศึกษา 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 ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อปรับปรุง พัฒนา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

- 5.1 กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศ ที่เป็นปัจจุบัน
- 5.3 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด
- 5.4 วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- 5.5 จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา



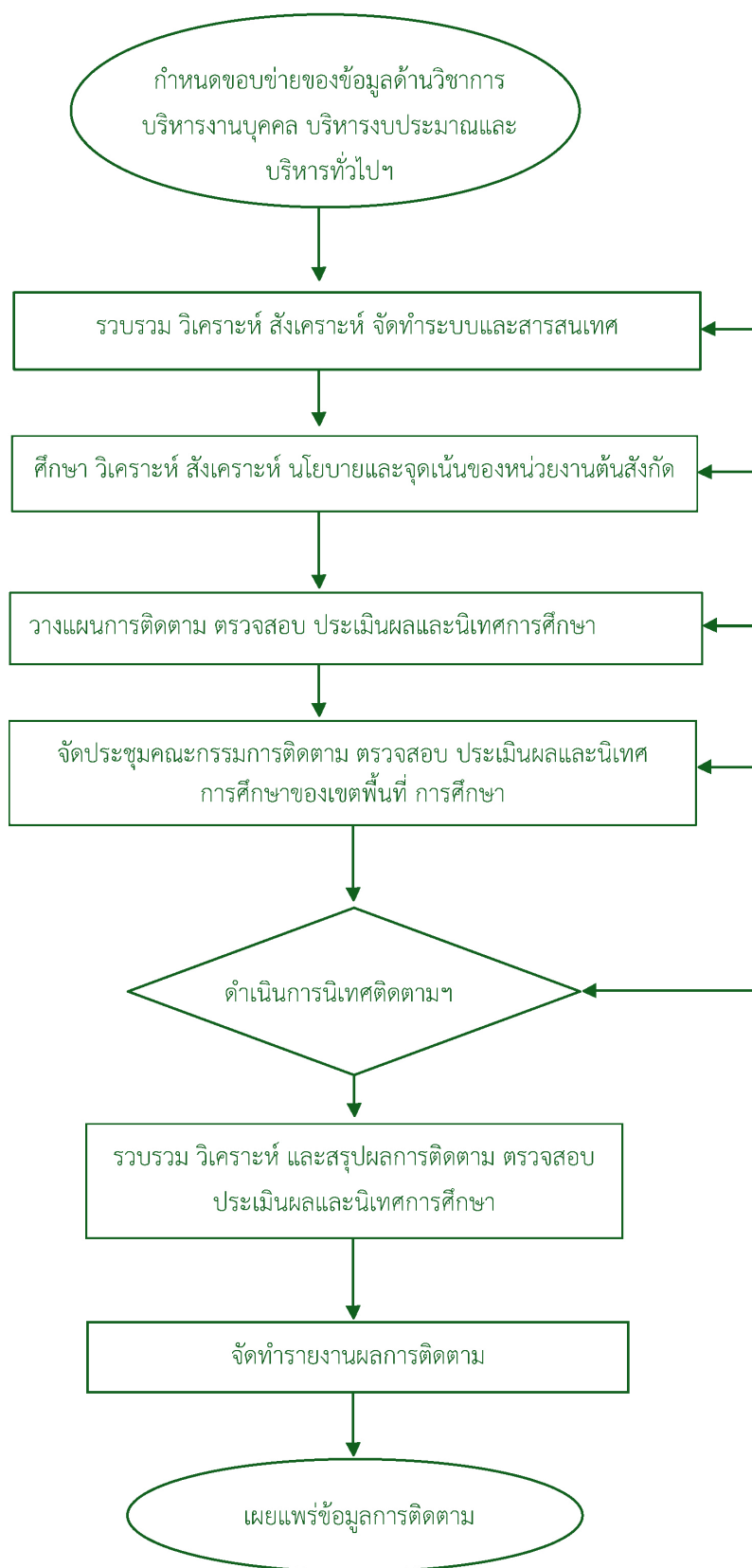
5.6 ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

5.7 รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

5.8 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามความเหมาะสม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542

8.4 กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. 2560

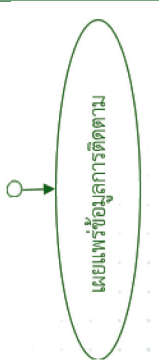
8.5 คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : 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	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([กำหนดขอบข่ายของเรื่องด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไป]) --> B[รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศ] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด] C --> D[วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา] D --> E(())</pre>	กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
2.		รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน	2 สัปดาห์	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
3.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด	2 สัปดาห์	มีระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนิเทศฯ
4.		วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา	2 สัปดาห์	มีแผนการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	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
5.	<pre>graph TD; Start(()) --> Step2[จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา]; Step2 --> Decision{ดำเนินการนิเทศติดตาม}; Decision --> Step5[รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา]; Decision --> Step6[จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา]; Step5 --> Step6; Step6 --> End(())</pre>	จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	1 - 2 ครั้ง/ภาคเรียน	รายงานผลการประชุมติดตาม	กลุ่มนิเทศฯ
6.		ดำเนินการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา	1 ครั้ง/ภาคเรียน/โรงเรียน	สถานศึกษาได้รับการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
7.		รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา		รายงานผลการนิเทศติดตามการดำเนินงาน	กลุ่มนิเทศฯ
8.		จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องานกระบวนงาน : 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	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
9.		เผยแพร่รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		นำเสนอรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาต่อ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนิเทศฯ		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 							
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี) ภายใน 1 หน้า							



(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน (กระบวนการ) งานเลขานุการกลุ่มนิเทศฯ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อวิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น” หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง สถานศึกษาและส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

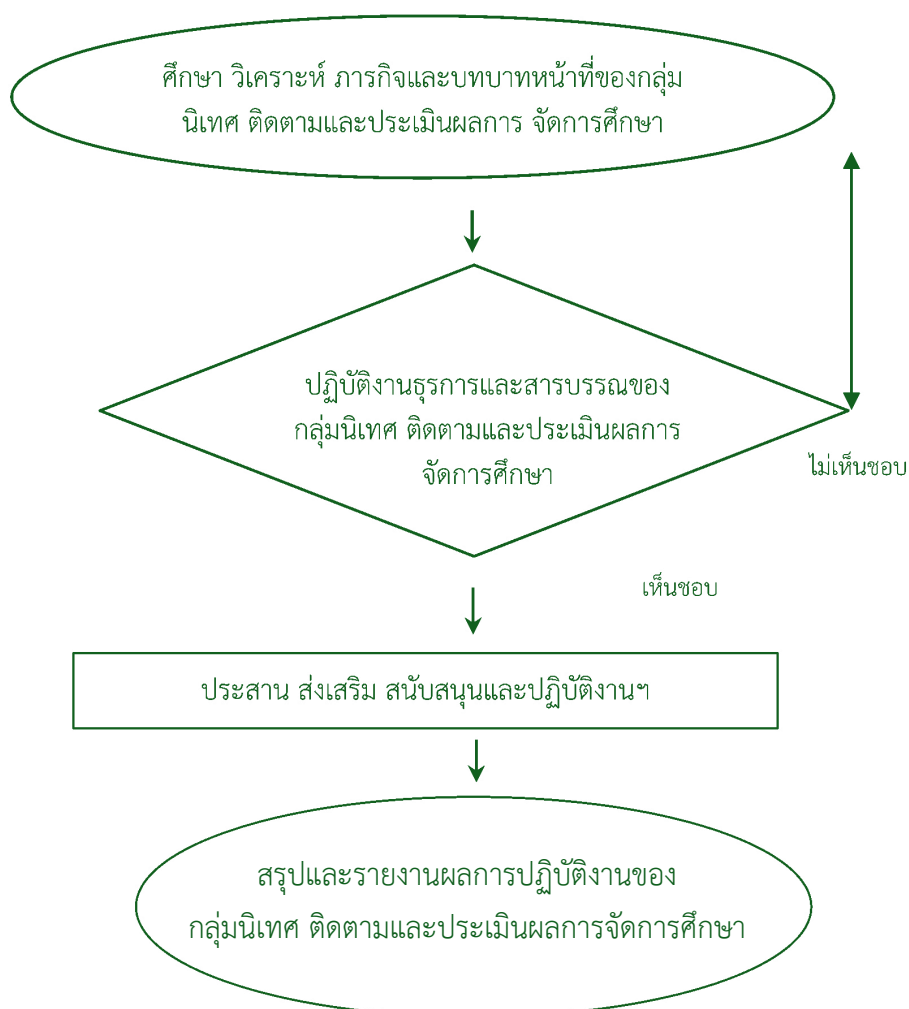
5.2 ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

5.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือขออนุมัติการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 คำสั่งการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.3 การสรุปผลการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.4 แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	สพท. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: เลขานุการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.		เวลาดำเนินงาน 1 สัปดาห์
2.		ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์งานภารกิจได้อย่างเหมาะสม ผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.		เวลาดำเนินงาน ตลอดปี
4.		เวลาดำเนินงาน ตลอดปี
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)		



ทิศทางการเคลื่อนไหวก่อนหน้า

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ

การตัดสินใจ



1. ชื่องาน งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2.1. งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไป

5.2.2 งานการส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือลงในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

5.3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

5.3.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.3.4 อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป



5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

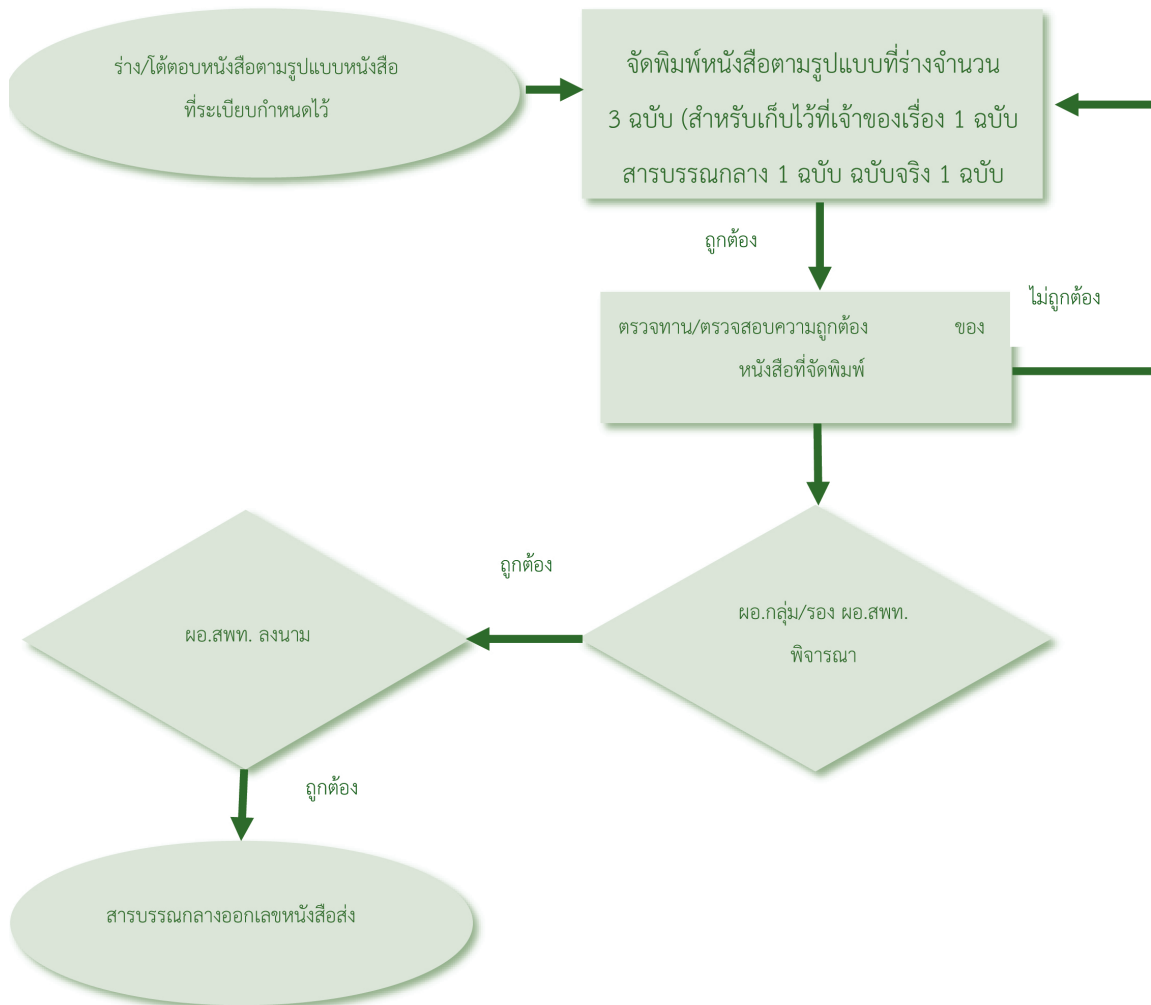
5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้ว ก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

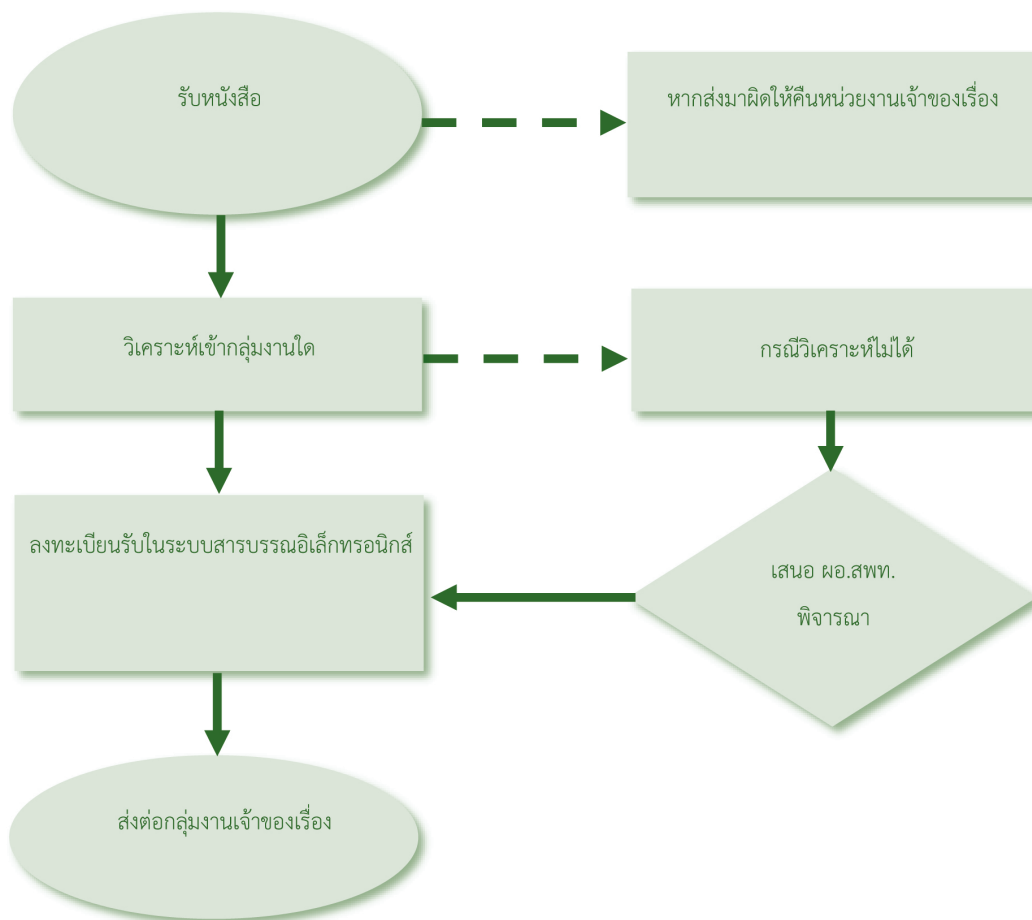


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

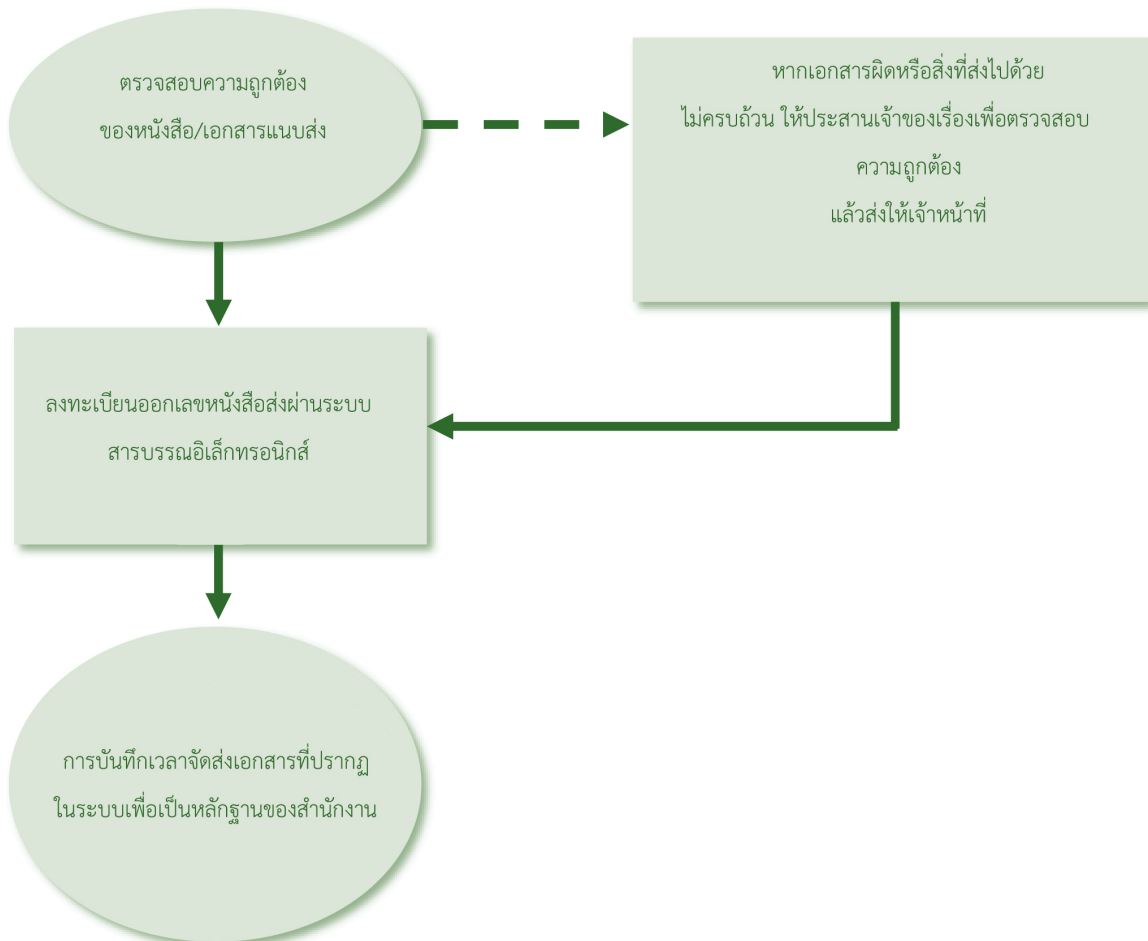
6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ



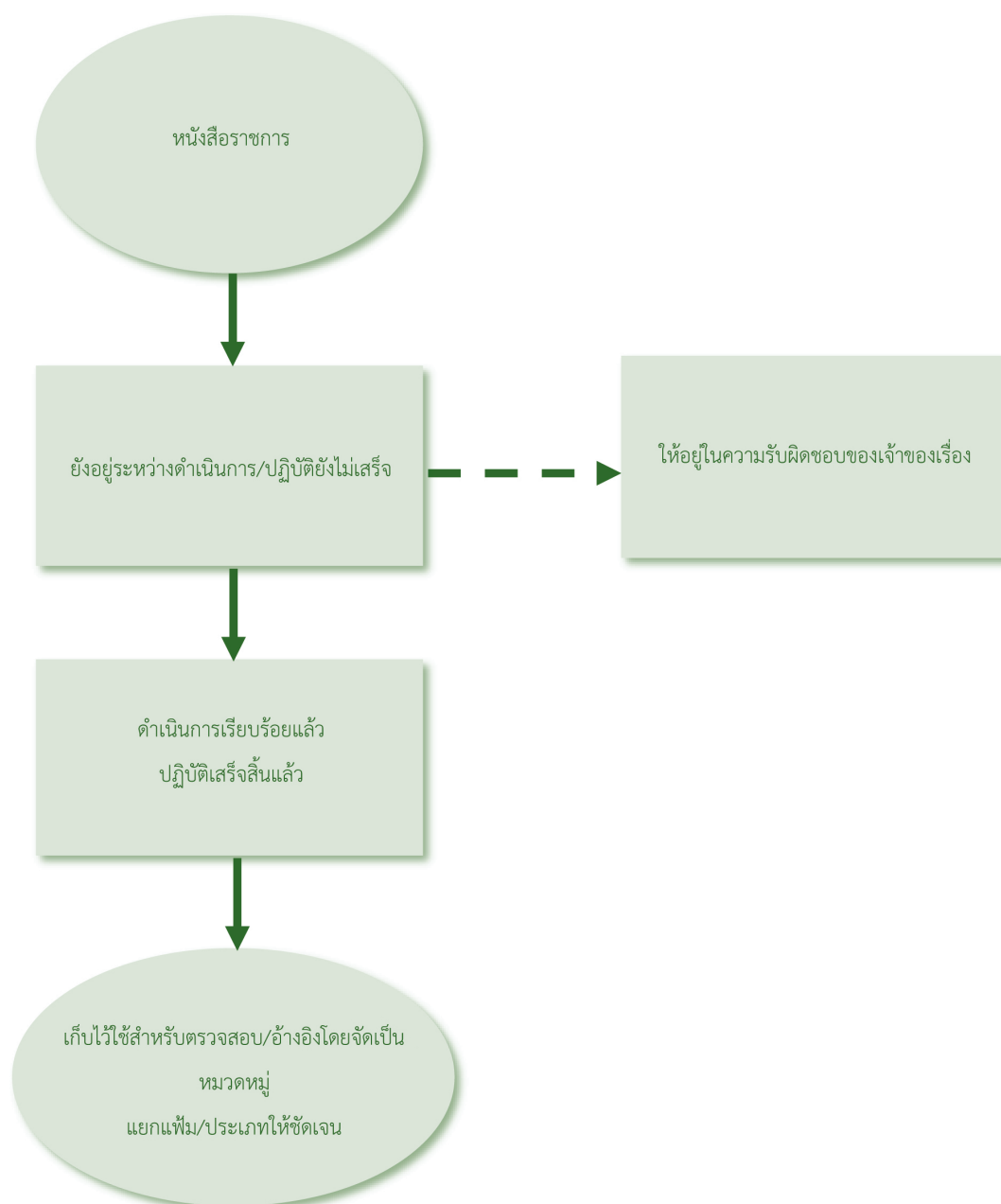
6.2 งานการรับหนังสือราชการ



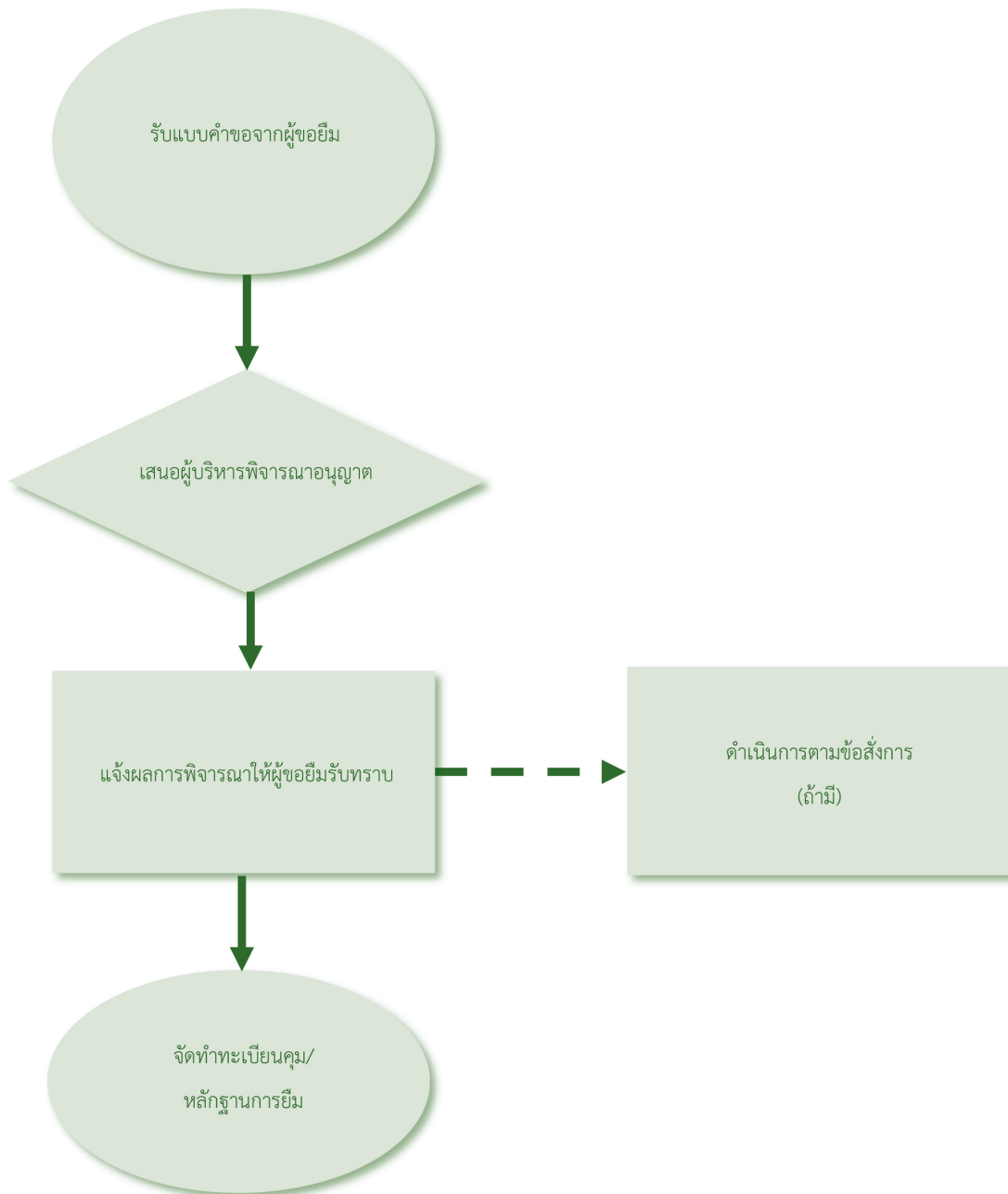
6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



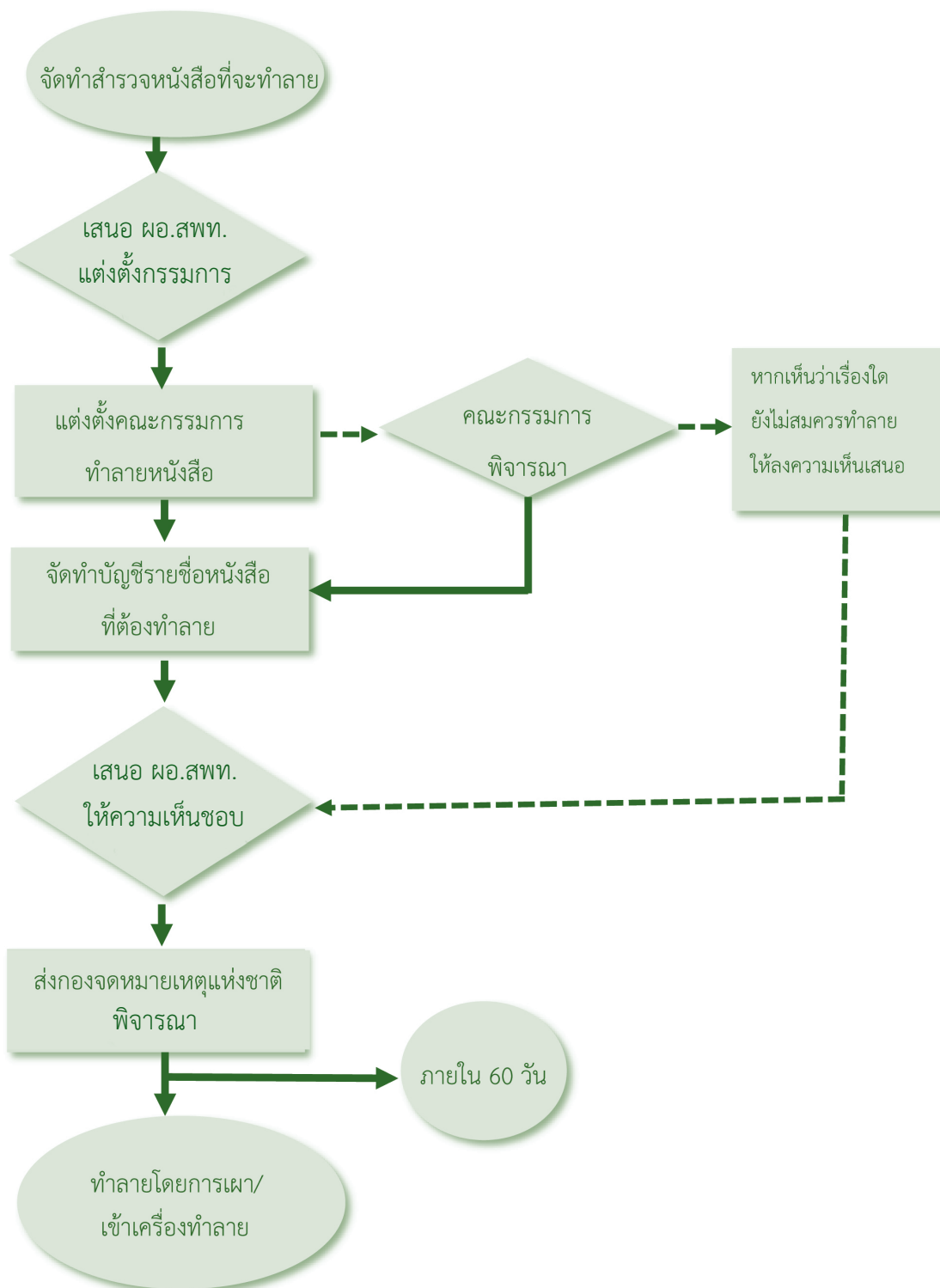
6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- 7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- 8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์

หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 วันทำการ	ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	1 วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	1 วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน					
เคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					
				การตัดสินใจ	ทิศทางการหรือการ

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เว ล า ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	1 วันทำการ	หนังสือแจ้งระบบหน่วยงานผู้รับผิดชอบ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลงนาม	1 วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูก ภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	1 วันทำการ		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ■ การตัดสินใจ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่อยู่ในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	1 วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ	กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([คัดแยกหนังสือ/สำเนาหนังสือที่จะทำลาย]) --> B[เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลาย] B --> C{แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ} C --> D[จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย] D --> E{เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา} E --> F[ส่งบัญชีรายชื่อให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ] F --> G[ดำเนินการทำลายหนังสือ] G --> H([รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย])</pre>	คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สำเนาหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	5 วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบก้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
2		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
4		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วันทำการ		รายการหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ	3 วันทำการ		แจ้งการทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6		ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ยรายงาน	3 วันทำการ		หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลาย อย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	1 วันทำการ			เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน		
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		ทิศทางการหรือการเคลื่อนไปของงาน		



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(อ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
 - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง



หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ข) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ



หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๖๑

- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย
และงานคดีของรัฐ
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย”
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หน้า ๓๑

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง



(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและ เกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ณ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงาน การดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



หน้า ๓๓

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน
กฎหมายและงานคดีของรัฐ(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ภาคผนวก ข

คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ
ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565
สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๕๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่องการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ กอปรกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๙ กลุ่ม ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ๑๐ กลุ่ม ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบกระบวนการงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๓. ที่ปรึกษาสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์ | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |

/มีหน้าที่...



-๒-

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

- | | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| ๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| ๓. นางปัทมา ปันหวังกูร | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| ๔. นางวิลาวัลย์ ทองแย้ม | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวละออ จรรย์ยา | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นายพงศกรณ์ ทองคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๘. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวอุสา กลับทอม | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวอริญญา แยมเจริญ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางกัลยา พึ่งเจียม | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวปาลจุรี ชูดีพรภักดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายสรวิทย์ แพทย์ประสาธ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |

/๓. คณะทำงาน...



- ๓ -

๓. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอาทิตย์ ปัญญา	ผู้อำนวยการศูนย์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางพุทธชาติ ทองกร	ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	รองผู้อำนวยการศูนย์
๓. นางกัญญา ศรีวิชา	ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
๔. นางนภาพร ทองนวล	และบุคลากรทางการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
๕. นางอุไร คำแพง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
๖. นางธัญพร ภูมิคำ	และบุคลากรทางการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
๗. นายสุรชาติ สว่างพลกรัง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	และบุคลากรทางการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	และบุคลากรทางการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	และบุคลากรทางการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา	

๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางรวิภัทร เหล่าคุ้ม	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวมาเรียม ขอมัด	หน่วยศึกษานิเทศก์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
๓. นางวิพาพรรณ ดอนจันทร์โคตร	และประเมินผลการจัดการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
๔. นายสมชาย พวงโต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
	และประเมินผลการจัดการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
	และประเมินผลการจัดการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	

/๕ นายพิพัฒน์...



- ๔ -

- | | | |
|-------------------------|--|----------|
| ๕. นายสุรเดช น้อยจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นายนิยม บาฮา | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๗. นายณภัทร ศรีละมัย | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ | คณะทำงาน |
- ๕. คณะทำงานบรรณาธิการกิจกรรมการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**
- | | | |
|--------------------------|--|----------|
| ๑. นางสุภัทรา ชะเอม | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๒. นางสาวปราณี เพ็งจันทา | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางแสงเดือน พิศไหว | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นางชลดา สะอาดวงศ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นางรัชณี กิจสอ | ศึกษานิเทศก์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นายอาทิตย์ เงินมาก | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี | คณะทำงาน |
| ๗. นายवासนา คำพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก | คณะทำงาน |
- ๖. คณะทำงานและเลขานุการ**
- | | | |
|---------------------------------|---|----------|
| ๑. นางสาวลิลีน ทรงผาสุก | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประธานคณะทำงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |

/๖. นางสาวสุวิมล...



- ๕ -

๖. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชามณูช ไรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางสาวพร ชาญสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ	คณะทำงาน
๑๐. นางปณตริกา พันธุ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๑. นางสาวอชิรา นกสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณิรุตฯ คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการของกลุมนโยบายและแผน
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ
หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๔ กลุ่มงาน
ดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการ การกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Work flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบท
การทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารทำความเข้าใจกระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงาน
ภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัมพร พินะสา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๔/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การทำงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงานตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนการของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...



- ๒ -

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนา พัฒนทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หมูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจินต์ภา คุยสำเเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นายชิตวิมุติ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา เกิดบุญสง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๙. นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล แก้วตุลุดก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกเรขา บุญยรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๓. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๕. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๑๖. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน

๑๘. นางสาววราภรณ์...



- ๓ -

๑๘. นางสาววราภรณ์ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๑๙. นางพรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๐. นางชุดิมา นามศรีอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	คณะทำงาน
๒๑. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สันภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๓. นายนียอ บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปราณี เพ็งจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๒๖. นางสุพรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๒๗. นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรรณนา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๓๐. นายก้องเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	คณะทำงาน
๓๑. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวรัตนา อุภัยแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...



- ๔ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่เข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

- | | | |
|----------------------------|--|-----------|
| ๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๒. นายศุภสิน ภูศรีโสม | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล | รองประธาน |
| | และนิติการ | |
| | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๓. นายธาดรี ทวะซารี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ | |
| ๔. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่ | |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | |
| ๖. นางประกาย แสนกล้ำ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ | |
| ๗. นางสาวสุไอลา หมัดเลียด | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓ | |
| ๘. นางสาวฮายา มะนอ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความเข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...



- ๕ -

๔. คณะทำงานและเลขานุการ

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนทอมศิลป์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกลวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายชนากร เปรมพลอย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกณิศา เนียมศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชญญา อรุณสันติโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธัญญานิ สาณเมทา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุวิมล อัมศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวพิษณุญ์ ไรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกฤติยา วิชชวรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดดครง	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เดียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดดครง	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...



- ๖ -

๑๘.	นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๙.	นางสาวปณณัฏร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางวัยติ ช่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นางสาวณิรุษ คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วังษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์ และความสอดคล้องของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

- | | | |
|-------------------------------|--|-----------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| ๒. นายพัฒนะ พัฒน์ทวีตล | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. นางสาวศิรินารด หมูเทพ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ | คณะทำงาน |

๔. ...



-๒-

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจินต์ญา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิตรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายธิตูฒิ มังคลาต	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐. นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธชาติ ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล แก้วดูลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางพิษณานัน ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัชชา มหาฤทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘. นางฉวีวรรณ สิทธิวัจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐. ...



๒๐. นางสาวดรุณี มณีธร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ คณะทำงาน
๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒนกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด คณะทำงาน
๒๓. นางศรีอรุณ วิชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ คณะทำงาน
๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ คณะทำงาน
๒๕. นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ คณะทำงาน
๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเขย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ คณะทำงาน
๒๘. นางสาววราภรณ์ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ คณะทำงาน
๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น คณะทำงาน
๓๐. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน
๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คณะทำงาน
๓๒. นางสาวธนัชฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ คณะทำงาน
๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา คณะทำงาน
๓๕. นายนิยอ บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบราฮิลาส เขต ๓ คณะทำงาน
๓๖. นางพยอม รัตนภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒ คณะทำงาน
๓๗. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน



-๔-

๓๘.นางสุพรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๓๙.นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๔๐.นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๔๑.นางกิตติสินี อุปพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๔๒.นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๔๕.นางจินตนา จำปาทอง	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒	คณะทำงาน
๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	คณะทำงาน
๔๗.นายก่อเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒	คณะทำงาน
๔๘.นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๔๙.นางสาวรัตนา อุกำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน
๕๐.นายธิดุฒิ วิริยาวุฒิ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	คณะทำงาน
๕๑.นางปฤษฎา อรรถเวทิน	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	คณะทำงาน
๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔.นางสาวปณณภัทร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. ...



-๖-

๑๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. นางสาวณิรัช คชหิรัญ

เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผลการประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วังษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300