



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปีงบประมาณ 2566



นางสาวนันทกัท ดงบัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่มงาน" หมายถึง - กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- กลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และการประเมินผลการการศึกษา
- กลุ่มงานพัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- กลุ่มงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาวิเคราะห์ เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสาร และเสนอรองผู้อำนวยการเห็นชอบ
- จัดส่งให้กลุ่มงานและศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มงานต่างๆ ส่งมา
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่มงาน
- (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บ สำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณ กลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

อายุการเก็บหนังสือ

- (๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- ๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- ๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๕.๑.๖. งานการทำลายหนังสือราชการ

- (๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

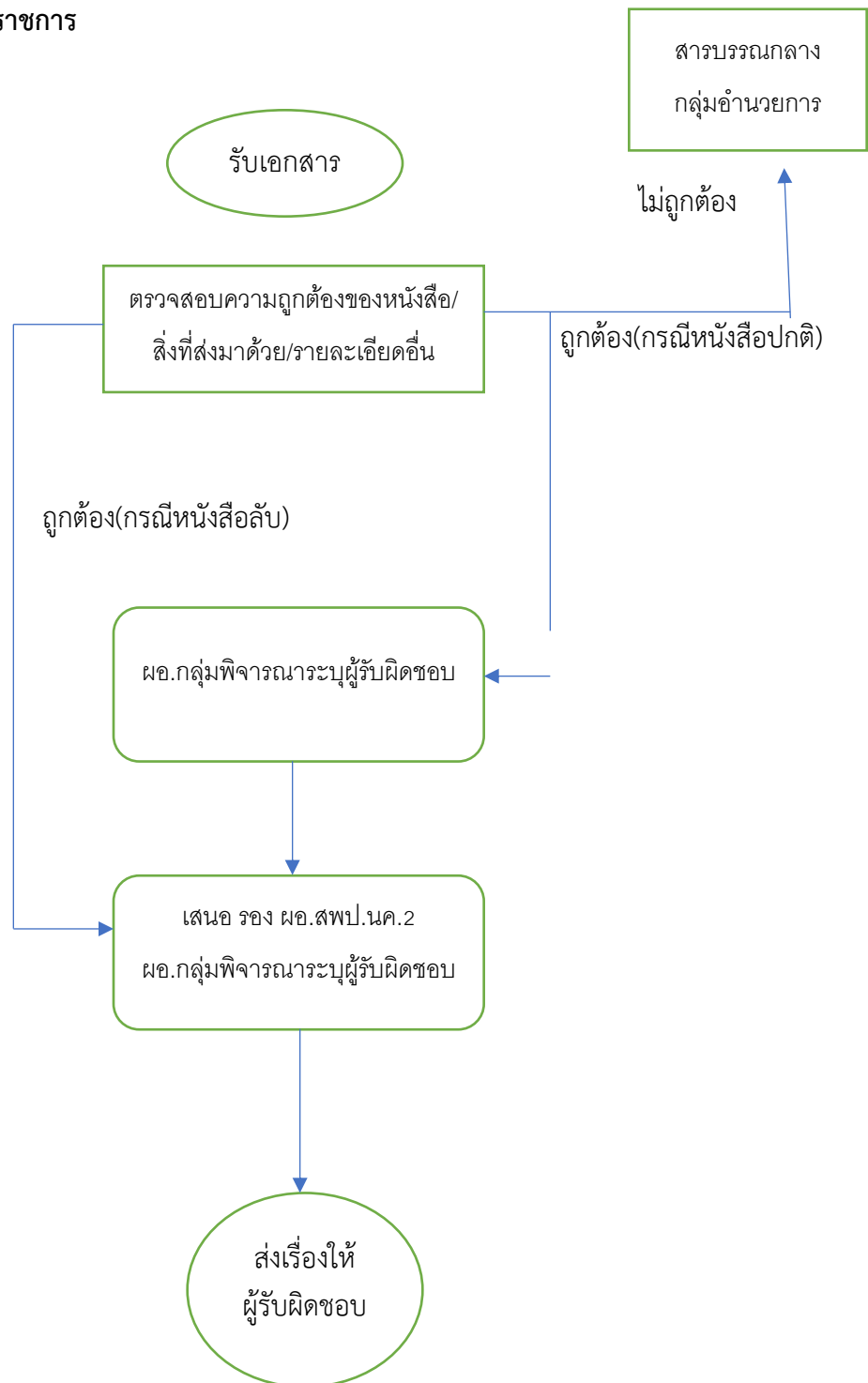
(๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

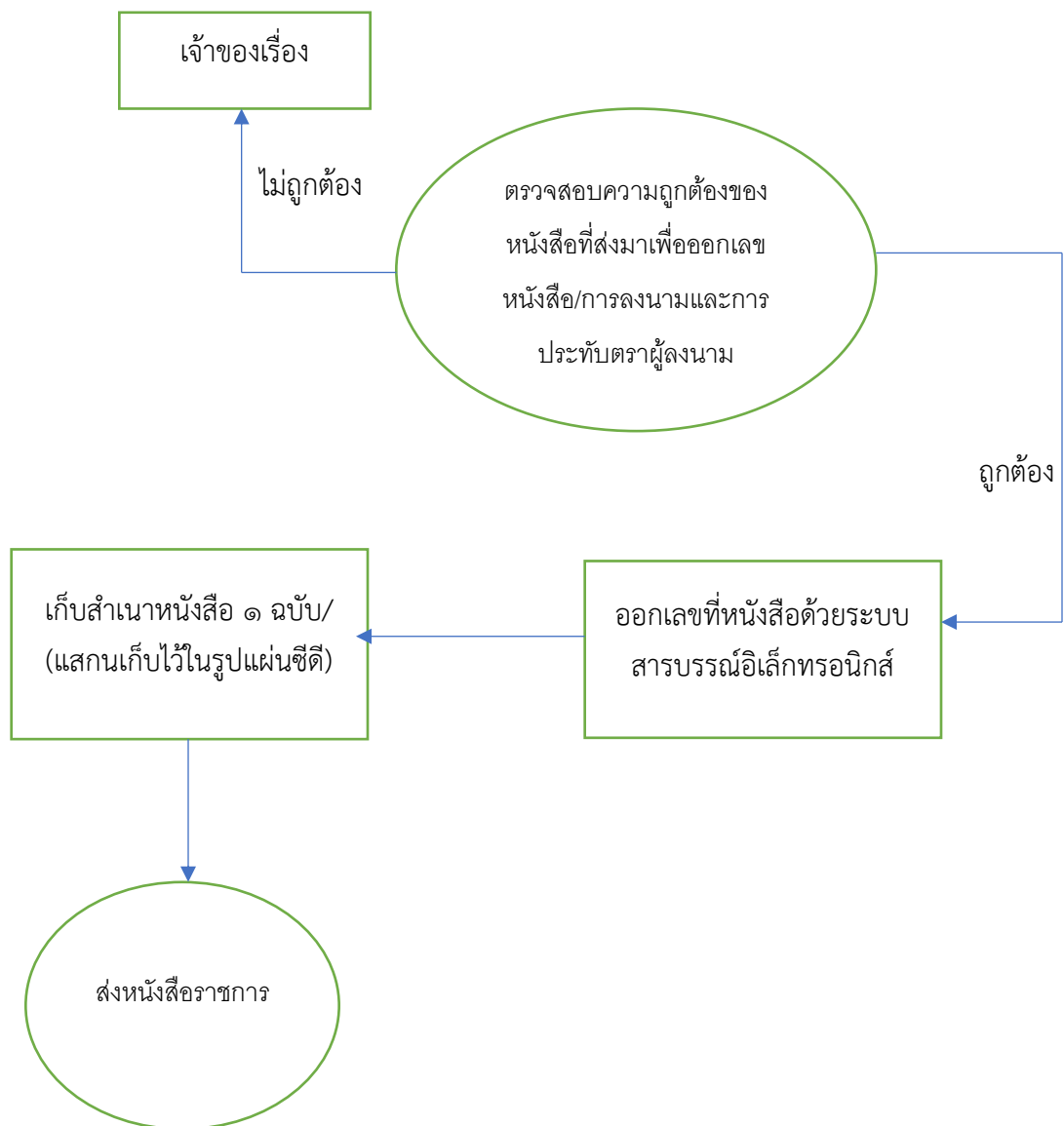
(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

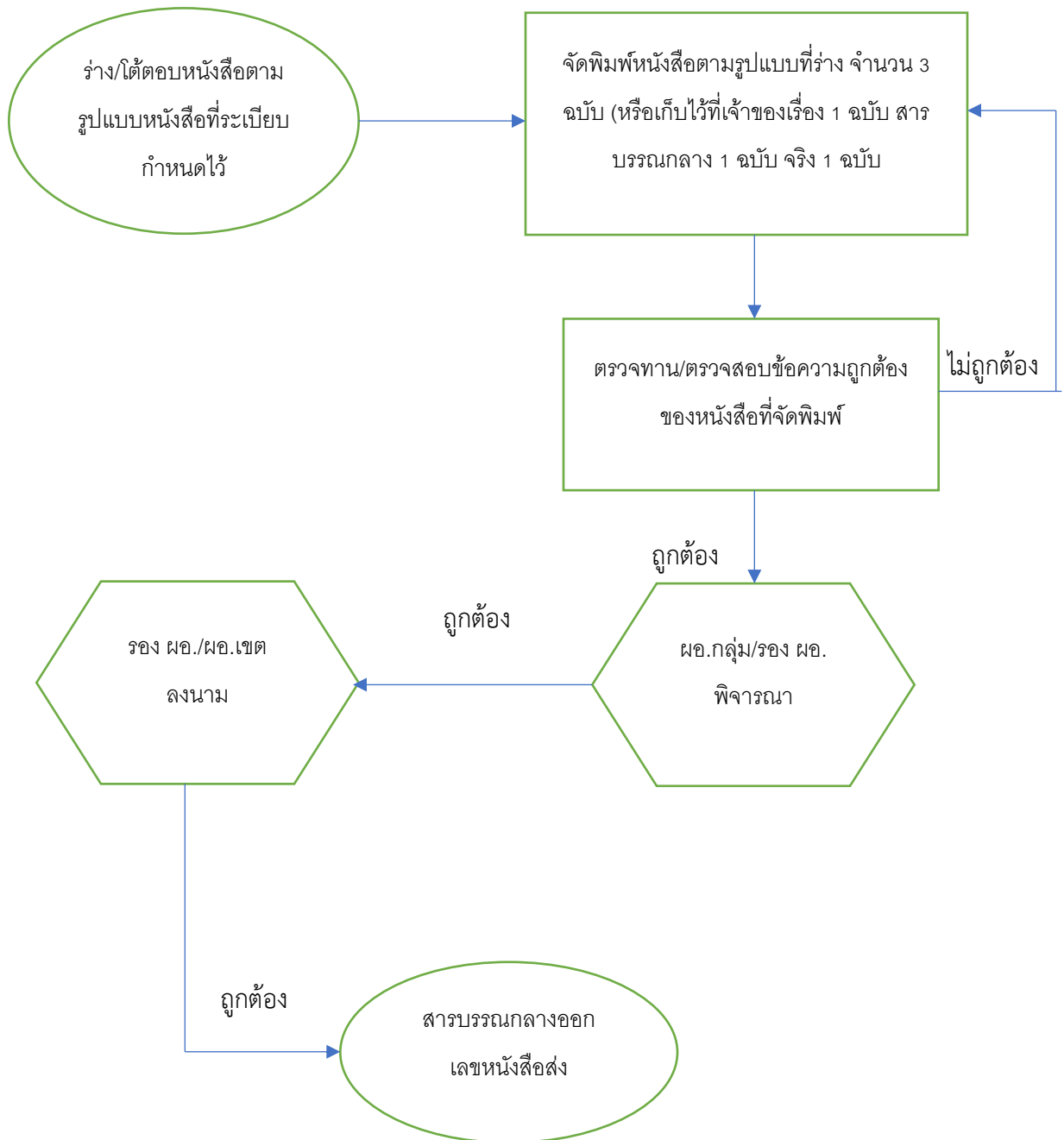
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



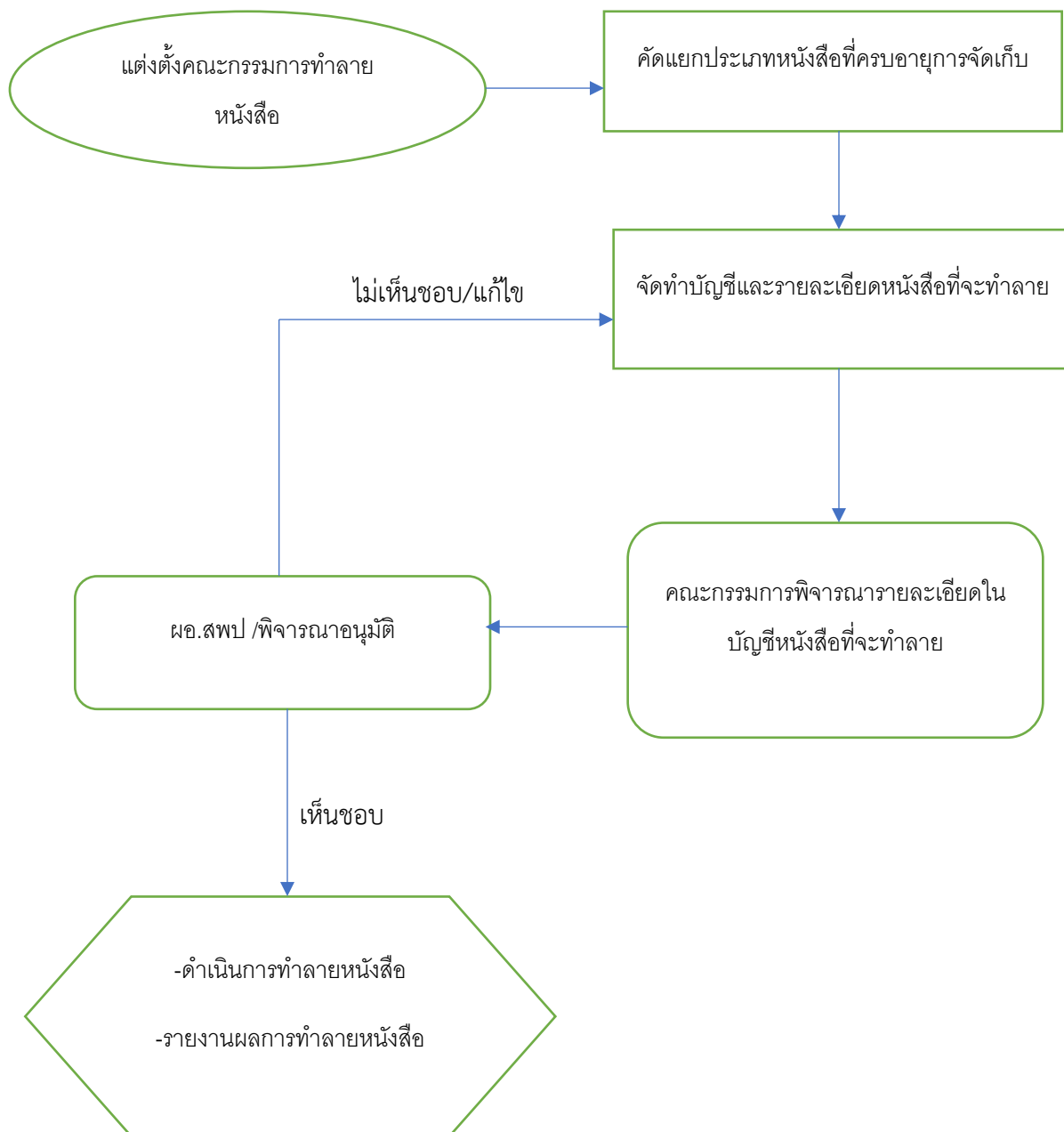
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



๖.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- ๗.๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๑๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

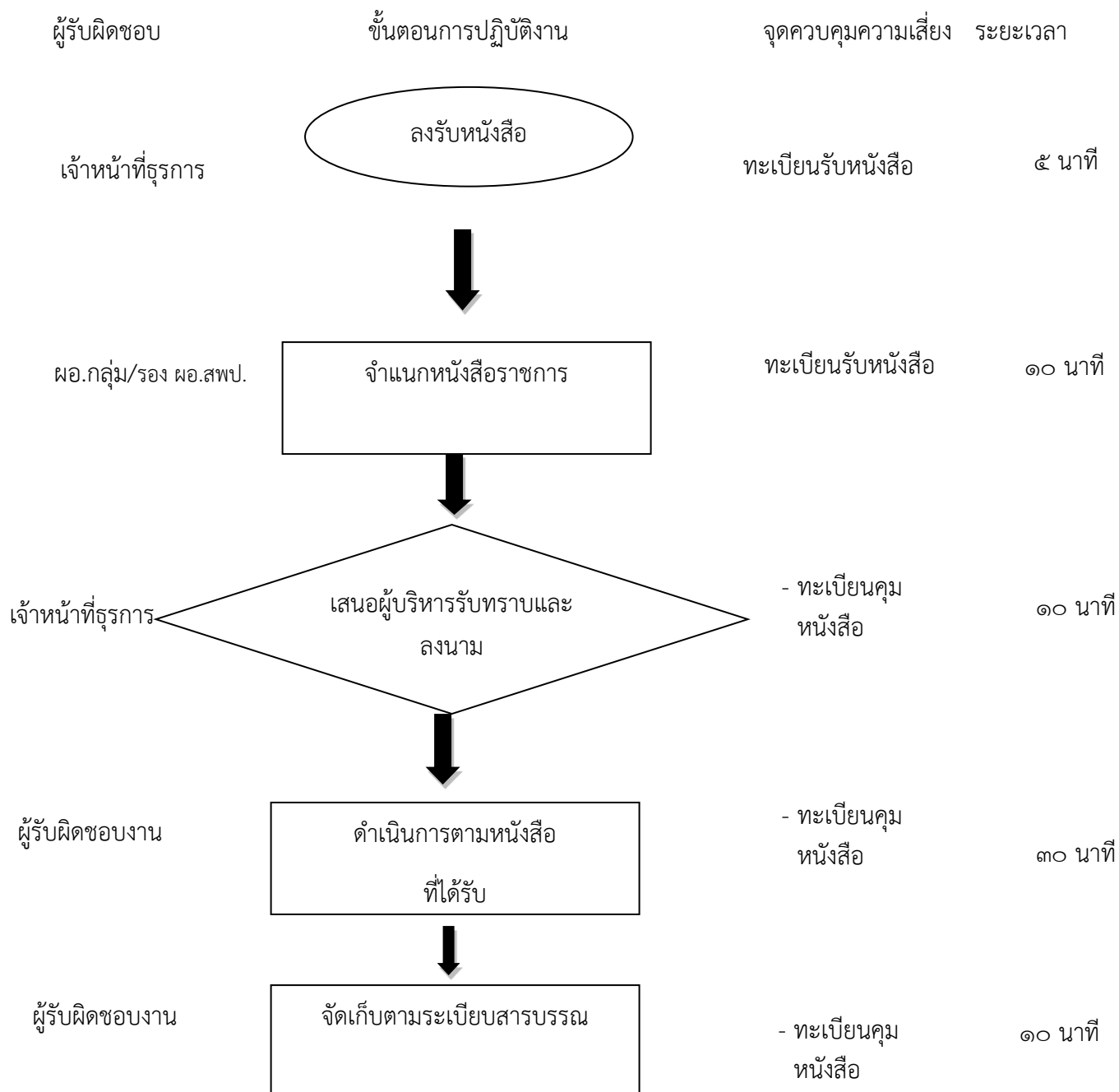
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานธุรการ(การรับหนังสือ)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว

๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

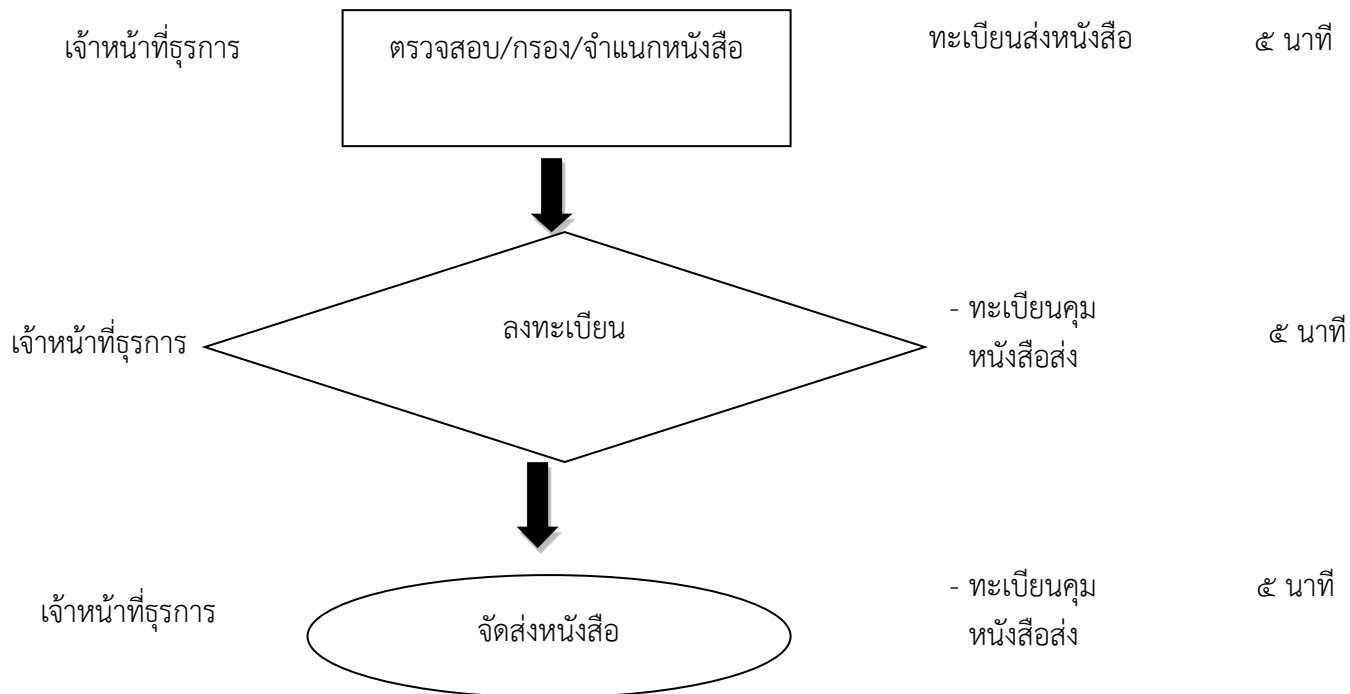
ชื่องาน : งานธุรการ(การส่งหนังสือ)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว
๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา



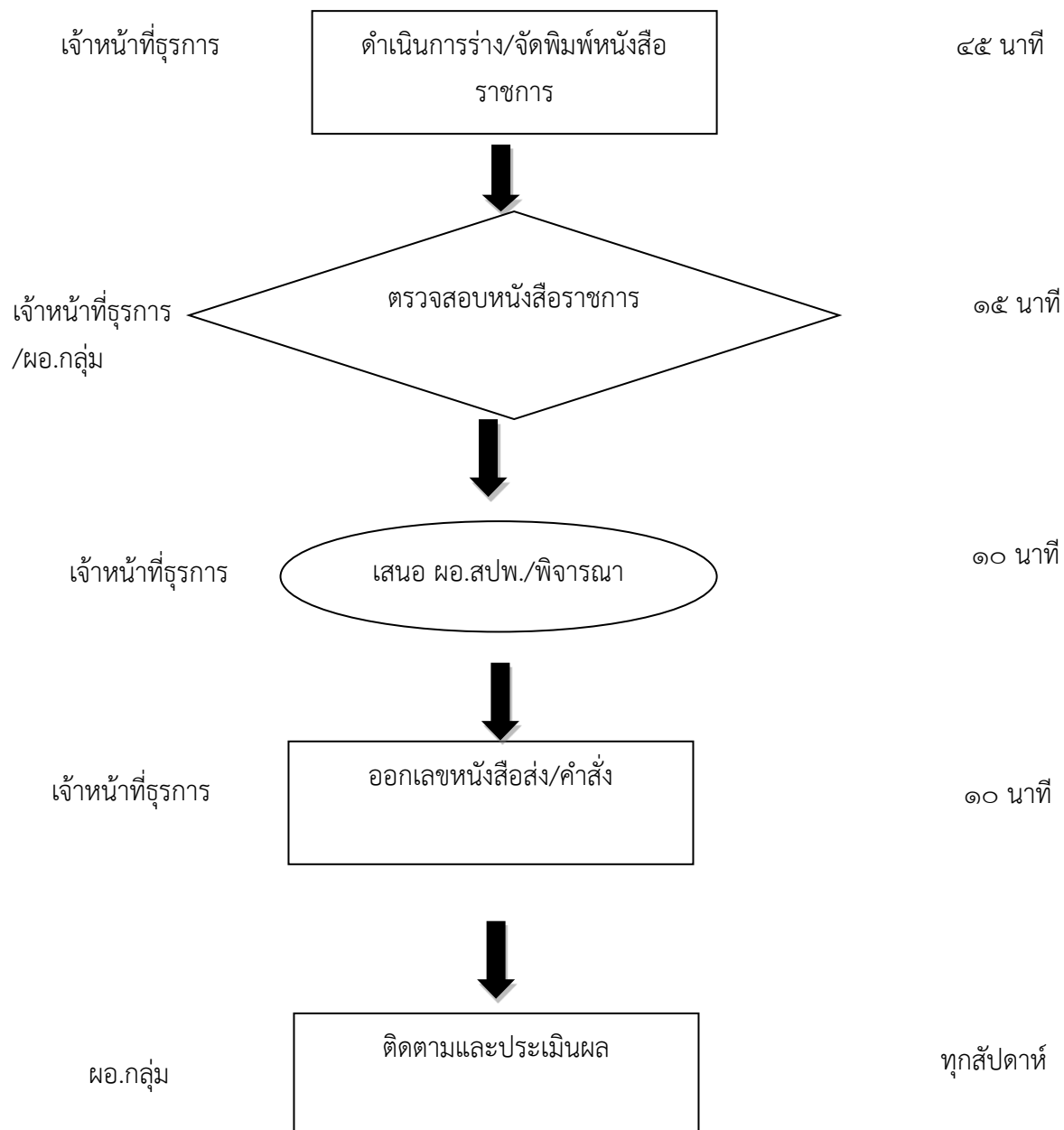
ชื่องาน : งานธุรการ(การจัดทำหนังสือ)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว
๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

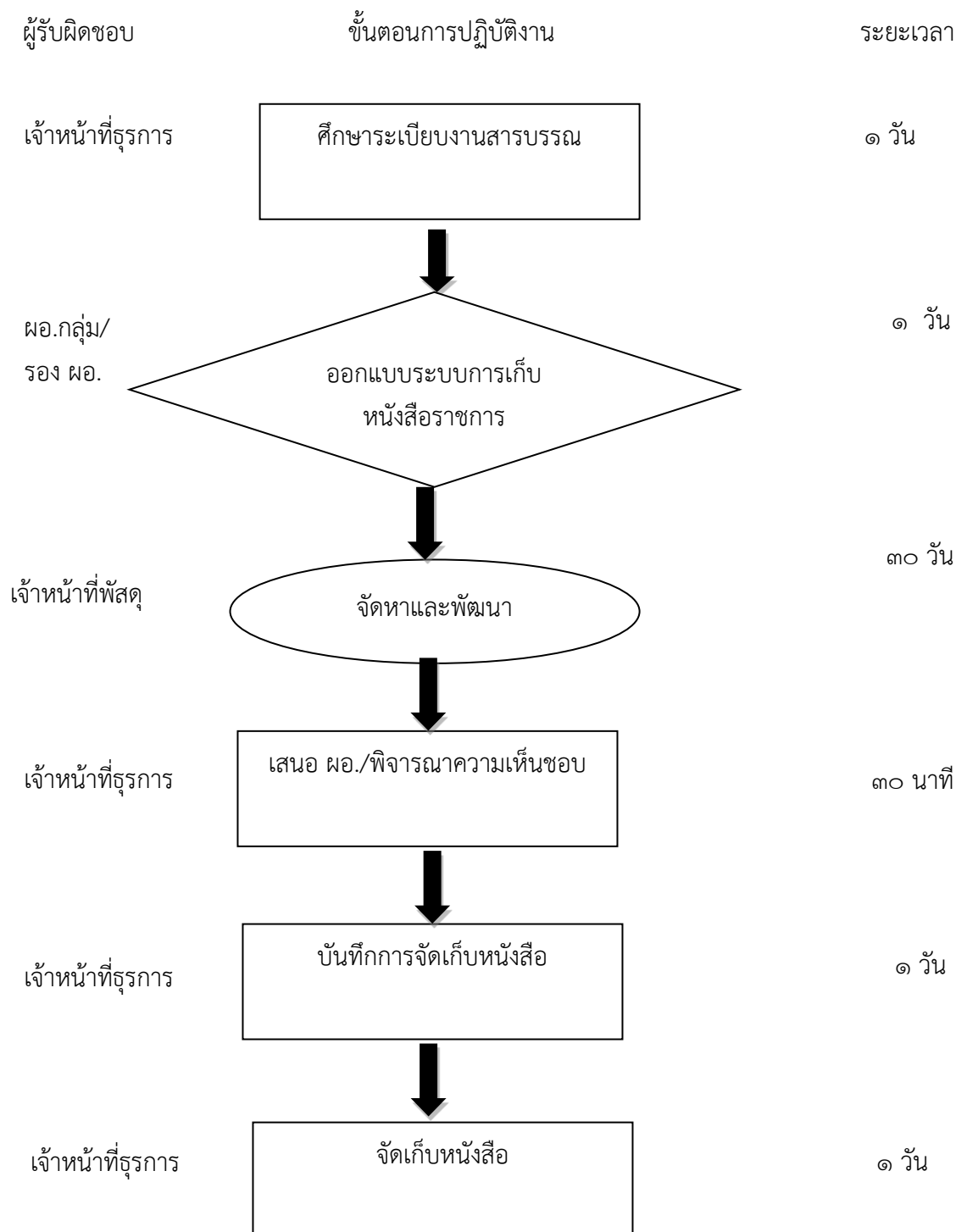
ระยะเวลา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ชื่องาน : งานธุรการ(การเก็บหนังสือ)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว
๒. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

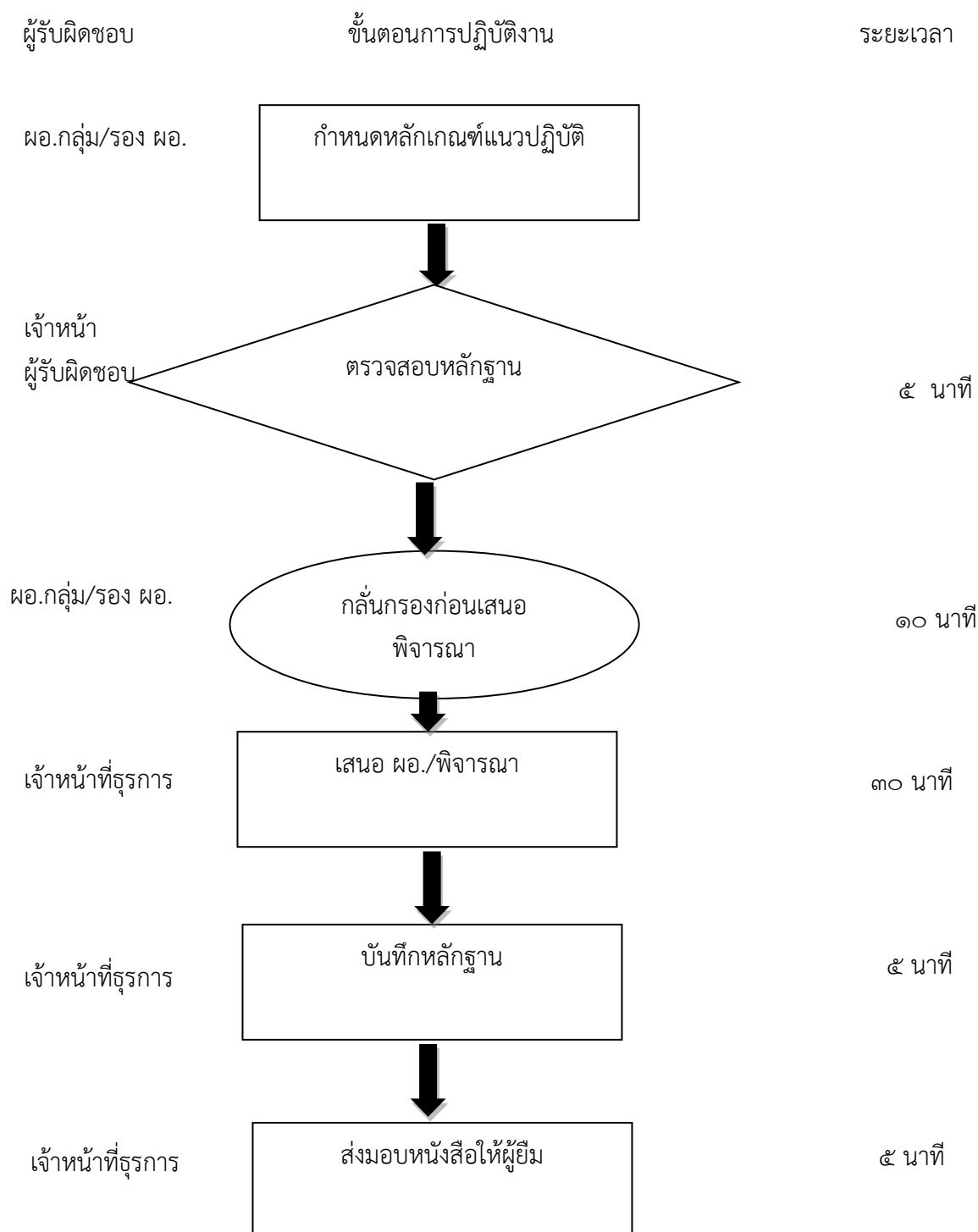


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ชื่องาน : งานธุรการ(การยืมหนังสือ)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว

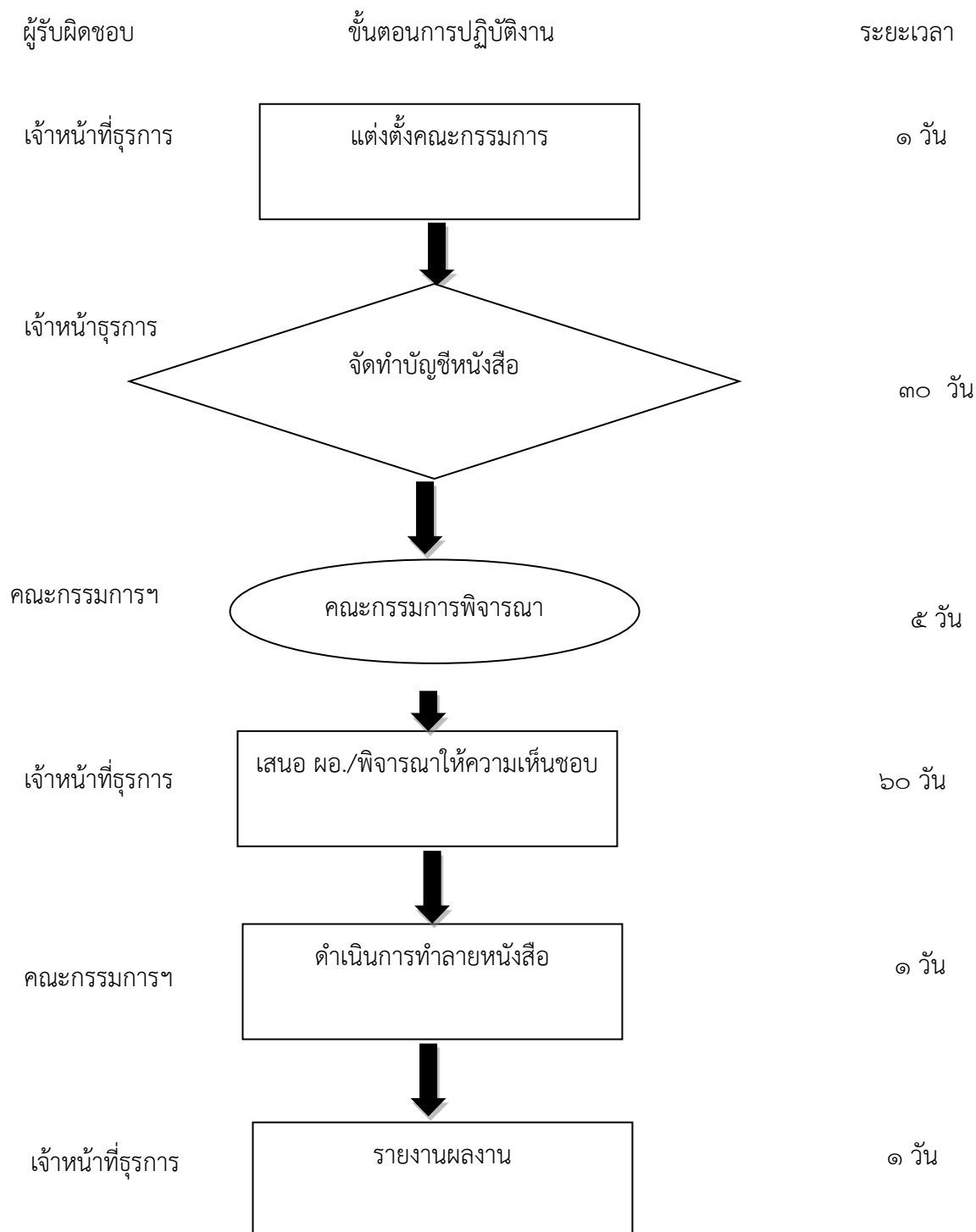
๒. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ชื่องาน : งานธุรการ(การทำลายหนังสือ)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว
๒. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ที่ ๑๙๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ด้วยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ มีบุคลากรย้ายมาดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จำนวน ๒ คน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรค ๒ และวรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

นางรำเพย ทินกระโทก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. อำนวยการ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตาม และกำกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และบันทึกความเห็นอิงระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๘ กลุ่มงาน ได้แก่

๔.๑) กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๒) กลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๓) กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และการประเมินผลการศึกษา

๔.๔) กลุ่มงานพัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๕) กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๖) กลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

๔.๗) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔.๘) กลุ่มงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๑ เครือข่ายและงานศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษา

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์/งานชมรม สมาคมศึกษานิเทศก์/ประสานงาน ศธจ. เขตตรวจราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ในกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา จึงขอให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวนิยากร ศรีมงคล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นางอรอุมา บวรศักดิ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการ จัด การศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางกัญญาณัฐ ผาระสิทธิ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑) นางสาวนิยากร ศรีมงคล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒) นางอรอุมา บวรศักดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓) นางสนธยา บุตรสาระ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๔) นางสาวสิรินาถ ทองคำ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย)

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑) นางอรอุมา บวรศักดิ์ ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษ ที่ ๒๑ /การจัดการเรียนรู้สหกรณ์โรงเรียน/หลักสูตร

ท้องถิ่น

๒) นางนิยากร ศรีมงคล ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ หลักสูตรท้องถิ่น

๓) นางจุฬารัตน์ จันทาริ ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
รับผิดชอบ การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning)

๔) นางภัทราวดี แก้วจันทร์ ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

รับผิดชอบ หลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา, การขับเคลื่อนรายวิชาประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม จริยธรรม

๕) นางสาวสนธยา บุตรสาระ ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

รับผิดชอบ หลักสูตรท้องถิ่น

๖) ว่าที่ร้อยตรี เสรี ทองคำ ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการจัดการศึกษาในหลวง ร. ๑๐ สู่การปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๒. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา

๑) นางกัญญาณัฐ ฝาระสิทธิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒) นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓) นางจุฬารัตน์ จันทาริ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๔) นางสาวสนธยา บุตรสาระ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๕) นางสาวสิรินาถ ทองคำ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตามตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๔. กลุ่มงานพัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นายอนุชิต บัวพุด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒) นางอรอุมา บวรศักดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓) นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา

๒. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓. การวิจัย พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔. งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) นางจุฬารัตน์ จันทาริ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒) นางสาวนิยากร ศรีมั่งคละ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓) นางอรอุมา บวรศักดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๔) นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
๓. งานนิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. กลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

- ๑) ว่าที่ร้อยเอกรามภคิน ไทรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒) นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางภัทราวดี แก้วจันทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๔) ว่าที่ร้อยตรี เสรี ทองคำ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

- ๑) นางรำเพย ทินกระโทก ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒) นายอนุชิต บัวพุด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางภัทราวดี แก้วจันทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กลุ่มงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒) นายอนุชิต บัวพุด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๓) ว่าที่ร้อยเอกรามภคิน ไทรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๔) นางภัทราวดี แก้วจันทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑) นางภัทราวดี แก้วจันทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวสิรินาถ ทองคำ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางสาวนันท์ภัก ดงบัง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้อง กับงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. การศึกษาปฐมวัย | ๑. นางสาวนียากร ศรีมงคล |
| ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ๒. นางอรอุมา บวรศักดิ์ |
| ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | ๑. นางกัญญาณัฐ ฝาระสิทธิ์ |
| | ๒. นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ |
| ๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๑. นางสาวสิรินาถ ทองคำ |
| | ๒. นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ |
| ๓.๑ วิทยาศาสตร์ | นางอรอุมา บวรศักดิ์ |
| ๓.๒ เทคโนโลยี | นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ |
| ๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | ๑. นางภัทราวดี แก้วจันทร์ |
| | ๒. นายอนุชิต บัวพุด |
| ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | นางรำเพย ทินกระโทก |
| ๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | ๑. ว่าที่ร้อยตรี เสรี ทองคำ |
| | ๒. นางรำเพย ทินกระโทก |
| ๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | ๑. ว่าที่ร้อยเอกกรามภคิน ไทรตัน |
| | ๒. นางสาวสนธยา บุตรสาระ |
| ๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | นางจุฬารักษ์ จันซารี |
| ๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |
| ๑๐.๑ กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด | ว่าที่ร้อยตรี เสรี ทองคำ |
| ๑๐.๒ กิจกรรมแนะแนว | นางสนธยา บุตรสาระ |
| ๑๑. การศึกษาพิเศษ | |
| ๑๑.๑ พหุปัญญา | นางสนธยา บุตรสาระ |
| ๑๑.๒ เด็กพิการเรียนรวม | นางสิรินาถ ทองคำ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์วิจัย ศึกษาค้นคว้าและพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดประชุม อบรม บุคลากร เพื่อสื่อสาร เทคนิค วิธีการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสนับสนุน ส่งเสริม ในการพัฒนา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรและเรื่องที่เกี่ยวข้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 ๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรับผิดชอบกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางรำเพย ทินกระโทก | รับผิดชอบ เครือข่ายฯทุ่งหลวงต่างคำ |
| ๒. นางสาวนียากร ศรีมงคล | รับผิดชอบ เครือข่ายฯกุดบง |
| ๓. นางอรอุมา บวรศักดิ์ | รับผิดชอบ เครือข่ายฯชุมพล |
| ๔. นางกัญญาณัฐ ฝาระสิทธิ์ | รับผิดชอบ เครือข่ายฯรัตนวาปี |
| ๕. นางจุฬารักษ์ จันซารี | รับผิดชอบ เครือข่ายฯชุมช้างบ้านผือ |
| ๖. ว่าที่ร้อยเอกกรามภคิน ไทรตัน | รับผิดชอบ เครือข่ายฯเฝ้าไร่ |

๗. นางภัทราวดี แก้วจันทร์	รับผิดชอบ เครือข่ายวังหลวงหนองหลวง
๘. นางสนธยา บุตรสาระ	รับผิดชอบ เครือข่ายนาหนัง
๙. ว่าที่ร้อยตรี เสรี ทองคำ	รับผิดชอบ เครือข่ายเปงจานนคร
๑๐.นางสิรินาถ ทองคำ	รับผิดชอบ เครือข่ายฯเขมโพร้
๑๑. นายอนุชิต บัวพุด	รับผิดชอบ เครือข่ายวัดหลวงสร้างนางขาว
๑๒. นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์	รับผิดชอบ เครือข่ายฯทุ่งหลวงต่างคำ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานกับโรงเรียนในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับโรงเรียนในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
๓. นิเทศ ติดตาม ตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานตามนโยบายหรืองานหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ นางรำเพย ทินกระโทก มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาผู้เรียนเพชวิศึกษา
๒. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี นาฏศิลป์), สุขศึกษาพลศึกษา
๓. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่อำเภอโพธิ์ชัย)

๑.๒ นางสาวนิยากร ศรีมงคล มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย
๒. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุก ระดับปฐมวัย
๓. โครงการโรงเรียนต้นแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ SLC
๔. โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูง (OPEN APPROACH)
๕. โครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education)
๖. งานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๓ นายอนุชิต บัวพุด มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่อำเภอโพธิ์ชัย)

๒. โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา Partnership school
๓. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๕. โครงการพัฒนางานห้องสมุด/สารานุกรมและกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๑.๔ นางอรอุมา บวรศักดิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา
๒. โครงการพัฒนาผู้เรียนทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
๓. โครงการพัฒนาครูและนักเรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (TSQP)
๔. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕. โครงการจัดการศึกษาเพื่ออาชีพและการมีงานทำ
๖. โครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education)
๗. โครงการเกษตรประณีตศิลป์ (บูรณาการสะเต็มศึกษา)

๘. โครงการเสริมสร้างโรงเรียนชุมชนแห่งการเรียนรู้ SLC
๙. โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.
๑๐. การบริหารจัดการขยะ Zero Waste ร่วมกับกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. โครงการสหกรณ์โรงเรียนร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๒. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่อำเภอโพธิ์ชัย)

๑.๕ นางกัญญาณัฐ ฝาระสิทธิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการวัดและการประเมินผลในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning)
๒. โครงการการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้น ป. ๑
๓. โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย
๔. โครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์วันภาษาไทยแห่งชาติ
๕. การคัดกรองการอ่านการเขียนของนักเรียน ชั้น ป.๑-๖ และชั้น ม.๑-๓
๖. โครงการคลินิก ๓R “เด็กหนองคาย ๒ วิธีใหม่ อ่านออกเขียนได้ และคิดเลขเป็น”
๗. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)

๘. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. การแก้ปัญหาภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss) ด้านการอ่านและการเขียนของนักเรียน
๑๐. โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย (ประจำพื้นที่อำเภอรัตนวาปี)

๑.๖ นายจักรพัฒน์ สมบูรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่อำเภอเฝ้าไร่)
๒. ผู้ดูแลระบบ NT Access การประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้น ป. ๑
๓. ผู้ดูแลระบบข้อมูลศึกษานิเทศก์ ของ ศนฐ.
๔. โครงการวิทยาการคิดคำนวณ (Coding)
๕. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา(EMIS) การคัดกรองการอ่าน -เขียน
๖. งานข้อมูลสารสนเทศ Website ประชาสัมพันธ์กลุ่มนิเทศฯ
๗. โครงการประเมิน PISA กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)

๑.๗ นางจุฬารณีย์ จันซารี มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ “กิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน” ผู้รับผิดชอบหลัก
๒. โครงการโรงเรียนประชารัฐ
๓. โครงการยกระดับคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET)

๔. โครงการพัฒนาโรงเรียนตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการบริหารจัดการ การศึกษาภายใต้โครงการคอนเนกทีดี (SDGs)

๕. โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกรอบความสามารถทาง ภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน CEFR

๖. โครงการจัดสอบวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน CEFR ร่วมกับกลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ผู้รับผิดชอบศูนย์ HCEC ร่วมกับกลุ่มพัฒนาบุคลากร

๘. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่อำเภอโพธิ์ชัย)

๙. โครงการพัฒนาความสามารถสร้างโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงการศึกษา ห้องเรียน พิเศษด้านภาษา IEP

๑.๘ ว่าที่ร้อยเอกรามภคิน โทรัตน์ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก DITV/ETV ร่วมกับกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

๒. โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด DLIT/ETV (ขนาดกลางและขยาย โอกาส) ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

๓. โครงการฟื้นฟูภาวะการเรียนรู้ที่ถดถอยในสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ Learning Loss

๔. โครงการพัฒนารูปแบบการจัดเรียนการสอนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (รูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสม) ในยุค New normal และ Next normal

๕. โครงการพัฒนาการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล Digital Competency โดยใช้แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษา OBEC Content Center

๖. โครงการประกวดหุ่นยนต์และคอมพิวเตอร์

๗. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑.๙ นางภัทราวดี แก้วจันทร์ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสุจริต)

๒. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (การขับเคลื่อนหลักสูตร ด้านทุจริต)

๓. โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๔. โครงการพัฒนาองค์กรคุณธรรม

๕. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๖. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด ผู้รับผิดชอบหลัก

๑.๑๐ นางสนธยา บุตรสาร มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๒. โครงการประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA ระบบออนไลน์ และ PISA Style Online Testing

๓. โครงการประเมิน PISA กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่อำเภอโพธิ์ชัย)
๕. การรายงานผลการประเมินผู้เรียนตามหลักสูตร และรายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านระบบ SchoolMIS
๖. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา
๗. ผู้ดูแลระบบ MI Test
๘. โครงการพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ
๙. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) ร่วมกับกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑๑ ว่าที่ร้อยตรี เสรี ทองคำ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการมหกรรมวิชาการและงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๒. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ITA Online
๓. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๔. โครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา (SDGs) ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. โครงการอารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอดตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง “โคกหนอง นา แห่งน้ำใจและความหวัง”
๖. โครงการสวนพฤกษศาสตร์ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. โครงการ “ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา”
๘. โครงการเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชาร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. โครงการโรงเรียนคุณภาพร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน
๑๐. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
๑๒. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่ อำเภอรัตนวาปี)

๑.๑๒ นางสิรินาถ ทองคำ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการทดสอบอัจฉริยภาพวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๒. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๔ กลุ่มสาระหลัก (ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ)
๓. การประเมินคุณภาพผู้เรียน NT ชั้นป. ๓
๔. ผู้ดูแลระบบ NT Access การประเมินคุณภาพผู้เรียน NT ชั้นป. ๓
๕. โครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education) คณิตศาสตร์
๖. โครงการประเมิน PISA กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. โครงการทดสอบนานาชาติ
๘. โครงการบูรณาการ Coaching Teams และ IFTE ร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด (ประจำพื้นที่ อำเภอโพธิ์ชัย)
๙. โครงการโอลิมปิกวิชาการ
๑๐. โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนรวม
๑๑. ผู้ดูแลระบบ SET

๑๒. โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุกกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๓. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน LAS สำหรับนักเรียนระดับชั้น ป.๒, ป.๕, ม.๒

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ
อย่างเต็มความสามารถและบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเจน ปาประลิต)

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ปีงบประมาณ 2566**