



คู่มือการปฏิบัติงาน การนิเทศการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมิน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

คู่มือการนิเทศการศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ชื่องาน : การนิเทศการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาในทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับและทุกประเภท

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับ และทุกประเภท

๒. ขอบเขต

คู่มือการนิเทศการศึกษานี้ เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาในทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับและทุกประเภท และการดำเนินงานนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งการบูรณาการการนิเทศการศึกษาในเชิงพื้นที่ และการติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับ และทุกประเภท ในหน่วยงานการศึกษาทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครอบคลุม ด้านการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในหน่วยงานการศึกษาทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด วางแผน ออกแบบ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานอยู่ในรอบปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานด้านวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานในสถานศึกษา ซึ่งมี ๑๗ ด้าน คือ ๑) การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรสถานศึกษา ๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ ๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๙) การนิเทศการศึกษา ๑๐) การแนะแนวการศึกษา ๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๒ การบูรณาการการนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือสถานศึกษาภายในจังหวัด โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ซึ่งผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ (ผู้บริหาร, ครู) ได้วางแผนทำงานร่วมกันเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือทำให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔ การส่งเสริม สนับสนุน หมายถึง กระบวนการในการเกื้อหนุน ช่วยเหลือ กระตุ้น ชี้แนะ ให้เกิดการพัฒนา เน้นไปที่การสร้างแรงจูงใจ ให้ความรู้หรือสร้างโอกาส หรือเป็นกำลังสำคัญที่ช่วยให้เป้าหมายสำเร็จ ลุล่วง และเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู/บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นไปตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

๓.๕ แนวทางการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาหรือตัดสินใจได้ถูกต้อง สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มความสามารถทุกด้าน และสามารถปรับปรุงตนเองและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

๓.๖ หน่วยงานการศึกษาทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง หน่วยงานสังกัด สพฐ., สอศ., สกร.,สช., อปท., สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, สำนักงานพระพุทธศาสนา หน่วยงานสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานการศึกษาอื่นที่อยู่ภายในจังหวัด

๓.๗ การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน การอาชีวศึกษา การอุดมศึกษา ตลอดจนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย รวมถึงการศึกษาทางเลือกต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ และคุณธรรมตามศักยภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด

๑) รับผิดชอบสูงสุดในการสนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล สั่งการและติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินงานตามกรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษา รวมถึงเป็นประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ร่วมส่งเสริม สร้างสัมพันธภาพ และแก้ไขปัญหาเพื่อให้การขับเคลื่อนการบูรณาการการนิเทศการศึกษา การประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ในจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าประโยชน์กับราชการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศ และแนวทางการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา รวมถึงความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจง ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล สั่งการและติดตามงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

๓) อนุมัติแผนงาน/กิจกรรม รวมถึงสนับสนุนทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่นที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินการนิเทศการศึกษา และการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการทุกระดับ และทุกประเภท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๑) รับมอบหมายงานจากศึกษาธิการจังหวัดให้ดูแลและกำกับภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการทุกระดับและทุกประเภท

๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา รวมถึง ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมชี้แจง ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล สั่งการและติดตามงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

๓) ร่วมส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลและร่วมแก้ไขปัญหาให้ผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา มีความพร้อมในการดำเนินงานเป็นไปตามข้อสั่งการของศึกษาธิการจังหวัด

๔) ร่วมกำกับ ติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษาให้ดำเนินงานตามกรอบแนวทาง การนิเทศการศึกษา

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ

๒) ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาระดับภาค และระดับจังหวัด เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการพัฒนางานวิชาการทุกระดับและทุกประเภท

๓) ร่วมการประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจในหลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาในจังหวัด ในต้นปีงบประมาณ และทุกช่วงที่มีการเปลี่ยนผ่านนโยบายด้านการศึกษา

๔) ร่วมวางแผน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการนิเทศการศึกษา

๕) กำกับ ติดตาม ดูแล และกลั่นกรองงานในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานนิเทศการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บริหารหรือหลังจากมีข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงงานจากผู้บริหาร

๖) ร่วมประชุมรับฟัง แลกเปลี่ยน และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนากการนิเทศการศึกษาในปีงบประมาณถัดไป

๔.๔ ศึกษาพิเศษที่ผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด

๒) วางแผน ออกแบบ ร่างกรอบแนวทางการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ที่ประกอบด้วย หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงาน ระยะเวลา เครื่องมือการวัด และประเมินผล การสรุปรายงานผล และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓) บันทึกเสนอแผนงาน และร่างกรอบแนวทางการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้ฝ่ายบริหารตามลำดับขั้น เพื่อรับฟังข้อเสนอนี้และแนวทางเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา รวมทั้งขออนุมัติแผนงานจากฝ่ายบริหารให้ดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

๔) ประสานงานและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สร้างและพัฒนาแนวทางร่วมในการดำเนินการนิเทศ โดยใช้ร่างกรอบแนวทางการนิเทศการศึกษาที่ได้รับ การอนุมัติเป็นฐาน และจัดทำฐานข้อมูลคณะกรรมการขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่

๕) ปรับปรุงแนวทางการนิเทศการศึกษาตามมติที่ประชุม และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่

๖) จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งแนวทางการนิเทศการศึกษา และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้หน่วยงานทางการศึกษาทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงาน และจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ในการจัดประชุม คณะกรรมการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบเวลาการลงพื้นที่และการสรุปงาน

๘) ดำเนินการนิเทศการศึกษา แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ประสานงานและช่วยแก้ไข ปัญหาหรือข้อติดขัดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการนิเทศการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ คืบมประโยชน์

๙) ประสานงาน และจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ในการจัดประชุมเพื่อร่วม แลกเปลี่ยน สะท้อนผล จัดทำสรุป และรายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑๐) บันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานนิเทศการศึกษาให้ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานนิเทศการศึกษา

๔.๕ ศึกษาพิเศษ

๑) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ในจังหวัด ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด และกรอบภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒) ร่วมเสนอแผน ออกแบบ กรอบแนวทางการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

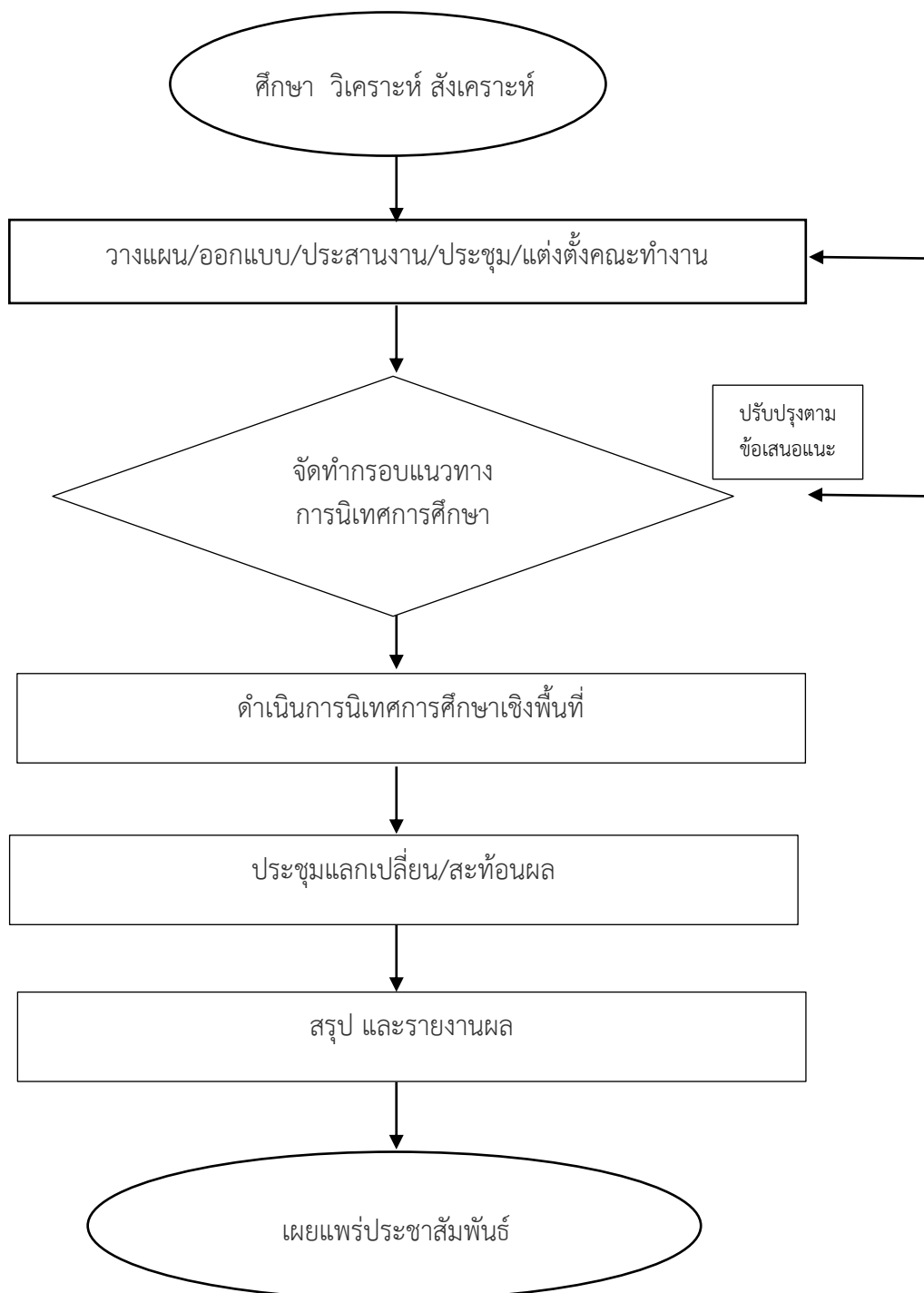
๓) ร่วมเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการตามกรอบบทบาทภาระหน้าที่ในคำสั่งคณะกรรมการในการ ขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษา

๔) ร่วมดำเนินการนิเทศ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือข้อติดขัดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการศึกษา การศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๕) ร่วมการสรุป รายงานและสะท้อนผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลในรอบและ ภาระหน้าที่จัดส่งให้ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษาเพื่อสรุปเป็นภาพรวมของจังหวัด

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์

๑) หลักการ แนวคิดและกฎหมายด้านการศึกษา ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต ปรัชญาการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และสภาวะการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง รวมถึงความเจริญทางด้านของวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ซึ่งส่งผลต่อการจัดการศึกษาของประเทศไทย

๒) นโยบายการศึกษาของหน่วยงานทั้งภาครัฐและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาในจังหวัด

๓) ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนางานวิชาการ การนิเทศ และแผนแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อทราบสภาพที่แท้จริง และกำหนดแนวทางการนิเทศการศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....๑๘๐..... นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบคลุม สมบูรณ์ รอบด้าน ภายใน ๑๘๐ นาที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

แบบฟอร์มการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หลัก ศึกษาพิเศษที่ผู้รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ร่วม ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ, ศึกษาพิเศษที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผน/ออกแบบ/ประสานงาน/ประชุม/แต่งตั้งคณะทำงาน

๑) การวางแผน และออกแบบ โดยบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอจัดประชุมคณะนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานงานด้านการเงิน ด้านสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อจัดประชุม และดำเนินการประชุมเพื่อวางแผน ออกแบบและจัดทำกรอบประเด็นการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่เป็นร่างกรอบแนวทางการนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ มีเนื้อหาประกอบด้วย หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงาน ระยะเวลา เครื่องมือการวัดและประเมินผล การสรุปรายงานผล และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และบันทึกสรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอขอจัดการประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับ และทุกประเภท ทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับ และทุกประเภท ทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อร่วมประชุมกำหนดกรอบแนวทางการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ และกำหนดบุคลากรของทุกหน่วยงานในการร่วมขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่

๓) บันทึกรายงานการประชุม และเสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ ที่ครอบคลุมหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับ ทุกประเภท ตามมติที่ประชุม ต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดทำและนำส่งหนังสือ พร้อมรายงานการประชุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....๒,๓๔๐..... นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) วางแผนและออกแบบร่างกรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ ภายใน ๓๖๐ นาที
- ๒) ประสานงานหน่วยงานทางการศึกษาทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑,๐๘๐ นาที
- ๓) การประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๗๒๐ นาที
- ๔) แต่งตั้งคณะทำงาน ภายใน ๖๐ นาที
- ๕) ปรับปรุงกรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ ตามมติที่ประชุม ภายใน ๑๒๐ นาที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) วาระการประชุม
- ๓) ร่างกรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่
- ๔) หนังสือเชิญประชุม
- ๕) ประกาศแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๖) รายงานการประชุม
- ๗) กรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หลัก ศึกษาพิเศษผู้รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ร่วม ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ, ศึกษาพิเศษ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก, หัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่

๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอดำเนินการประชุมคณะนิเทศ ติดตามและประเมินผล ตามกรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษา จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ ประสานงานด้านการเงิน ด้านสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อจัดประชุม

๒) ประสานงาน จัดส่งหนังสือเชิญ และดำเนินการจัดประชุมคณะนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ทบทวนภาระหน้าที่ตามกรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษา พร้อมกำหนดรายชื่อสถานศึกษา ระยะเวลาในการลงพื้นที่จริง และสายการนิเทศการศึกษา

๓) บันทึกสรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) ดำเนินการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่

๕) คณะนิเทศแต่ละสายการนิเทศรวบรวมรายงานการนิเทศ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปและรายงานผลการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ ส่งให้ศึกษาพิเศษผู้รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....๙,๒๑๐..... นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) บันทึก/จัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญ ภายใน ๓๖๐ นาที
- ๒) ประสานงาน/จัดส่งหนังสือ/ดำเนินการจัดประชุม ภายใน ๑,๐๘๐ นาที
- ๓) บันทึกสรุปรายงานการประชุม ภายใน ๑๘๐ นาที
- ๔) ดำเนินการนิเทศการศึกษา ภายใน ๗,๒๐๐ นาที
- ๕) รวบรวมรายงานการนิเทศ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป และรายงานผล ภายใน ๓๖๐ นาที
- ๖) บันทึก จัดทำและจัดส่งหนังสือ ภายใน ๓๐ นาที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) วาระการประชุม
- ๓) กรอบแนวทางในการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่
- ๔) หนังสือเชิญประชุมและจัดส่งรายงานการประชุม และรายงานการนิเทศการศึกษา
- ๕) รายชื่อคณะกรรมการนิเทศการศึกษา จำแนกเป็นสายการนิเทศ รายชื่อสถานศึกษา และระยะเวลาการนิเทศการศึกษา
- ๖) รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หลัก ศึกษาธิการผู้รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ร่วม ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ, ศึกษาธิการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และศึกษาธิการหรือผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานการศึกษาที่ร่วมนิเทศการศึกษา

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมแลกเปลี่ยน/สะท้อนผล

๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอดำเนินการประชุมคณะนิเทศ ติดตามและประเมินผล เพื่อแลกเปลี่ยน และสะท้อนผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ ประสานงานด้านการเงิน ด้านสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อจัดประชุม

๒) ประสานงาน จัดส่งหนังสือเชิญ และดำเนินการจัดประชุมคณะนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ เพื่อแลกเปลี่ยน สะท้อนผลการดำเนินงาน จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ปัญหา และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ครั้งต่อไป

๓) บันทึกสรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำและจัดส่งหนังสือ รายงานผลการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาครั้งต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....๑,๖๒๐..... นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) บันทึก/จัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญ ภายใน ๓๖๐ นาที
- ๒) ประสานงาน/จัดส่งหนังสือ/ดำเนินการจัดประชุม ภายใน ๑,๐๘๐ นาที
- ๓) บันทึกสรุปรายงานการประชุม/จัดทำและจัดส่งหนังสือ ภายใน ๑๘๐ นาที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) วาระการประชุม
- ๓) หนังสือเชิญประชุม
- ๔) แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนและสะท้อนผล
- ๕) รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หลัก ศึกษาธิการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ร่วม ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ, ศึกษาธิการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และศึกษาธิการหรือผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานการศึกษาที่ร่วมนิเทศการศึกษา

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ สรุป และรายงานผล

- ๑) บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา/วิเคราะห์/สังเคราะห์/จัดทำสรุปรายงานผลการขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาครั้งต่อไป
- ๒) จัดทำและนำส่งหนังสือ พร้อมรายงานการประชุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....๔๒๐..... นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา/วิเคราะห์/สังเคราะห์/จัดทำสรุปรายงานผล ภายใน ๓๖๐ นาที
- ๒) จัดทำและนำส่งหนังสือ ภายใน ๖๐ นาที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) หนังสือเชิญประชุม
- ๓) รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หลัก ศึกษาธิการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ร่วม ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ, ศึกษาธิการ

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ๑) จัดทำข้อมูล และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การขับเคลื่อนการนิเทศการศึกษาเชิงพื้นที่
- ๒) บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำและนำส่งหนังสือ พร้อมข้อมูลและเอกสารถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....๒๑๐..... นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) จัดทำข้อมูล และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภายใน ๑๘๐ นาที
- ๒) บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำและนำส่งหนังสือ ภายใน ๓๐ นาที

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) ข้อมูล และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หลัก ศึกษาพิเศษที่รับผิดชอบงานการนิเทศการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล
ร่วม ศึกษาธิการจังหวัด, รองศึกษาธิการจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ, ศึกษาพิเศษที่

๖. มาตรฐานงาน

ด้านการนิเทศการศึกษา : การวางแผน ออกแบบ คัดสรร สร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การปฏิบัติการนิเทศ การพัฒนางานวิชาการ การประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินผล และการรายงานผลการนิเทศ

ด้านการบริหารจัดการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการนิเทศการศึกษา : การจัดทำงานธุรการ การประสานงาน การบริหารจัดการงานประชุม การประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน ๑๓,๙๘๐ นาที

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

นิเทศการศึกษาในรูปแบบการลงพื้นที่ค้นหาข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือรูปแบบ Online อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ คำสั่งหัวหน้า คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับชาติ
- ๘.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๘.๖ คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ
- ๘.๗ คู่มือการบริหารงานด้านวิชาการ
- ๘.๘ คู่มือการนิเทศภายใน
- ๘.๙ คู่มือการแนะแนวการศึกษา

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์
- ๙.๒ ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
- ๙.๓ บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/คำสั่ง
- ๙.๔ แบบนิเทศ/แบบประเมิน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์ม การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม นิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามลำดับ เอกสาร/ปีที่เก็บ
ระเบียบวาระการ ประชุม/รายงาน การประชุม	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม นิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามลำดับ เอกสาร/ปีที่เก็บ
บันทึกข้อความ	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม นิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามลำดับ เอกสาร/ปีที่เก็บ
หนังสือราชการ	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม นิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามลำดับ เอกสาร/ปีที่เก็บ
คำสั่ง	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม นิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามลำดับ เอกสาร/ปีที่เก็บ
แบบนิเทศ/แบบ ประเมิน	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม นิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามลำดับ เอกสาร/ปีที่เก็บ