



คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวญาณิศา เมืองสง
ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้กำหนดให้บุคลากรดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็น ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติราชการตาม บทบาท หน้าที่ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวญาณิศา เมืองสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายบุคคล จึงมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

นางสาวญาณิศา เมืองสง

ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ -๖- ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วย ความสะดวก และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล คือ. ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ต่าง ๆ

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ

(๑) ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(๒) เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณากลับกรอง

(๓) จัดส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๔) ในส่วนของงานธุรการจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผ่านหนังสือโดยเขียนหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดอบต.จนถึงนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

(๕) ดำเนินการตามขอสั่งการของนายกอบต.

๒. ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มี ดังนี้

(๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ

(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมกับตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

(๔) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุซองและนำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดอบต. หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

(๔) สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การเสนอคำสั่ง การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ

(๒) ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

(๔) นำคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง

(๕) สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง (๖) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ

๕ การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ

(๒) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้า หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้ลงนาม

(๔) นำประกาศที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ

(๕) สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ติดประกาศ ณ สำนักนัก และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

(๑) เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น

(๒) สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม

(๓) เจ้าพนักงานธุรการลงนามในตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

(๔) เสนอประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงานประชุม พิจารณาและลงนาม ในตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

(๕) สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้ว เสนอ เพื่อวินิจฉัยสั่งการจากรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้

(๑) ควรจดยรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดยทุกคำพูด หากเป็นการประชุม สำคัญ ๆ อาจต้องจดยอย่างละเอียด จดยทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้อง จดยคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

(๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือ ข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อ นำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญ ของเหตุผลและมติของที่ ประชุม

(๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัว เรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุม นั้น ๆ ด้วย

(๔) ไม่ต้องจดยคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็น การบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

(๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

(๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

(๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจนที่สามารถ

(๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้า สื่อความหมายได้ง่าย อารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ของเรื่องที่ประชุม



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ที่ 224/2565

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 24 มาตรา 72
มาตรา 73 และมาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่
22 พฤศจิกายน 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561 และระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ
หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง ที่ 211/2565 สั่ง ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เรื่อง มอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โดยให้ใช้คำสั่ง
ฉบับนี้แทน ตามรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง รายละเอียดตามแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ที่ 224/2565

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา เทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจดังต่อไปนี้

1. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

2. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

7. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

ของเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

1. นางณัฐติกา หอมประกอบ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หัวหน้ากลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

1.2 หัวหน้ากลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

1.3 หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

1.4 หัวหน้าโครงการจัดการเรียนการสอนActive Learning

/1.5 หัวหน้าโครงการ...

- 1.5 หัวหน้าโครงการหลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา
- 1.6 หัวหน้างานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.7 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 1.8 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 1.9 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- 1.10 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 1.11 โครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน
- 1.12 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- 1.13 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.14 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 1.15 คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง
- 1.16 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตควนขนุน
- 1.17 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. นายชาญณรงค์ รัตนบุรีศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 2.2 หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ
- 2.3 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 2.4 หัวหน้าโครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชิงयोग
- 2.5 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- 2.6 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 2.7 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.8 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2.9 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 2.10 โครงการโรงเรียนประชารัฐ
- 2.11 โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ 21

/2.12 โครงการโรงเรียนคุณภาพ...

- 2.12 โครงการโรงเรียนคุณภาพ
- 2.13 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET)
- 2.14 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1
- 2.15 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน
- 2.16 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นางปัทมา จันทร์สว่างศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)
- 3.2 หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- 3.3 หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- 3.4 หัวหน้าโครงการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา (TEFR)
- 3.5 หัวหน้าโครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย
- 3.6 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 3.7 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- 3.8 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- 3.9 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 3.10 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
การศึกษา
- 3.11 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 3.12 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีศึกษาทางการศึกษา
- 3.13 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน
- 3.14 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร
การศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 3.15 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET)
- 3.16 โครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- 3.18 โครงการรักการอ่านและห้องสมุดมีชีวิต
- 3.19 การรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ในระบบ
- 3.20 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2
- 3.21 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง
- 3.22 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.22.1 ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4. นางสาวนราวดี หลิมศิริศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ
ประเมินผลการศึกษา

- 4.2 หัวหน้าโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน
- 4.3 หัวหน้าโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ 21
- 4.4 หัวหน้าโครงการศาสตร์พระราชา
- 4.5 หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 4.6 หัวหน้าโครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศHCEC (ภาษาต่างประเทศ)
- 4.7 หัวหน้าโครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- 4.8 หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว
- 4.9 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 4.10 หัวหน้างานการรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ในระบบ
- 4.11 หัวหน้าโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- 4.12 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4.13 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 4.14 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 4.15 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- 4.16 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 4.17 โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- 4.18 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 4.19 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 3
- 4.20 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน
- 4.21 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 5. นางสาวกัญชลิ ทองเจือเพชร ศึกษาพิเศษชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**
- 5.1 หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 5.2 หัวหน้าโครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน
- 5.3 หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- 5.4 หัวหน้าโครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- 5.5 หัวหน้าโครงการรักการอ่านและห้องสมุดมีชีวิต
- 5.6 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 5.7 หัวหน้าโครงการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับนานาชาติ (PISA)
- 5.8 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

(ก.ต.ป.น.)

/5.9 กลุ่มงานวิจัย...

5.9 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา

5.10 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5.11 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

5.12 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของ ผู้เรียน

5.13 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

5.14 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET)

5.15 โครงการโรงเรียนคุณธรรม

5.16 โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

5.17 โครงการพัฒนานวัตกรรมการศึกษา (TEFR)

5.18 โครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย

5.19 โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศHCEC (ภาษาต่างประเทศ)

5.20 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

5.21 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

5.22 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

5.23 งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

5.24 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 4

5.25 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง

5.26 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวรัชฎา สิบกระพันซ์ ศึกษาพิเศษชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 หัวหน้ากลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

6.2 หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา/Coding

6.3 หัวหน้าโครงการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีทางการศึกษา

6.4 หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต

6.5 หัวหน้าโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

6.6 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6.7 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

6.8 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

6.9 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

6.10 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา

/6.11 กลุ่มงานศึกษา...

6.11 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

6.12 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

6.13 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

6.14 โครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชิงโยง

6.15 โครงการการจัดการเรียนการสอน Active Learning

6.16 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ

6.17 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

6.18 โครงการวัดและประเมินผลการศึกษาาระดับนานาชาติ (PISA)

6.19 โครงการห้องเรียนสีเขียว

6.20 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

6.21 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 5

6.22 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตตะโหมด

6.23 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวญาณิศา เมืองสง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

7.1 ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

7.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

7.3 ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการ ปรับปรุงเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

7.5 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

7.6 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

7.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

7.8 ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.9 ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.10 ศึกษา วิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

/7.11 ประสานกับกลุ่มอื่น...

7.11 ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม หน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

7.12 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงของกลุ่มให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

7.13 ส่งเสริมการศึกษาและให้บริการความรู้และบริการทางการศึกษาให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.12 จัดทำคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.13 มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.14 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทความ เอกสารทางวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.16 การตรวจประเมินเสนอแนะ แบ่งตามกลุ่มงาน เพื่อเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกำกับงานของกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

7.17 ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและรายงานผลการควบคุมภายใน

7.18 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

7.19 เก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และงานธุรการกลุ่ม

7.20 จัดทำกิจกรรมการจัดทำ 5 ส ของกลุ่มงานและองค์กร

7.21 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

