



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางวัชรีย์ โสธรรมมงคล

ศึกษานิเทศก์ชำนาญพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

คำนำ	
หน้าที่ยอมรับขอ	3
แผนภูมิรูปแบบการนิเทศ	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
Flowchart การปฏิบัติงาน	11
ประวัติผลงาน	12

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์กับศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และเครือข่ายทางวิชาการ ที่ปฏิบัติงานร่วมกันเกิดความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

นางวัชรีย์ โสธรรมมงคล

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

วิสัยทัศน์ : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ช่วยคิด ช่วยทำ ช่วยกันพัฒนา เป็นกัลยาณมิตร พิชิตเป้าหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง : ศักขานินเทศก์

ด้านการนิเทศการศึกษา

1. จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม ค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
3. วิจัยและพัฒนาสื่อวัตกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร ออกแบบการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล การเรียนรู้
5. ให้คำปรึกษา แนะนำให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนให้สถานศึกษาในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ให้คำปรึกษา และแนะนำในการบริหารงานวิชาการ

ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

1. วิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาของตนเอง
2. วางแผนและพัฒนาตนเอง
3. นำผลการพัฒนาตนเองมาพัฒนางานที่รับผิดชอบและครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้มีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ของครู

หน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
2. รับผิดชอบกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา รวมทั้งนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผลการศึกษา ตลอดจน ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
3. งานทดสอบทางการศึกษา
4. ปฏิบัติการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ตลอดจนทำหน้าที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
5. ปฏิบัติงานนิเทศโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 โดยรับผิดชอบในสหวิทยาเขตบัวบาน จังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน 12 โรงเรียน ดังนี้

1. กุดคู่พิทยาคม	โนนสัง	หนองบัวลำภู
2. กุดสะเทียนวิทยาคาร	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู
3. เฉลิมพระเกียรติฯ	เมือง	หนองบัวลำภู
4. นากอกวิทยาคาร	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู
5. โนนเมืองวิทยาคาร	โนนสัง	หนองบัวลำภู
6. โนนสังวิทยาคาร	โนนสัง	หนองบัวลำภู
7. บ้านขามพิทยาคม	เมือง	หนองบัวลำภู
8. ยางหล่อวิทยาคาร	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู
9. ศรีบุญเรืองวิทยาคาร	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู
10. หนองบัวพิทยาคาร	เมือง	หนองบัวลำภู
11. หนองสวรรค์วิทยาคาร	เมือง	หนองบัวลำภู
12. หนองเรือพิทยาคม	โนนสัง	หนองบัวลำภู

6. ปฏิบัติงานตามโครงการตามนโยบายของสพฐ.และเขตพื้นที่การศึกษา

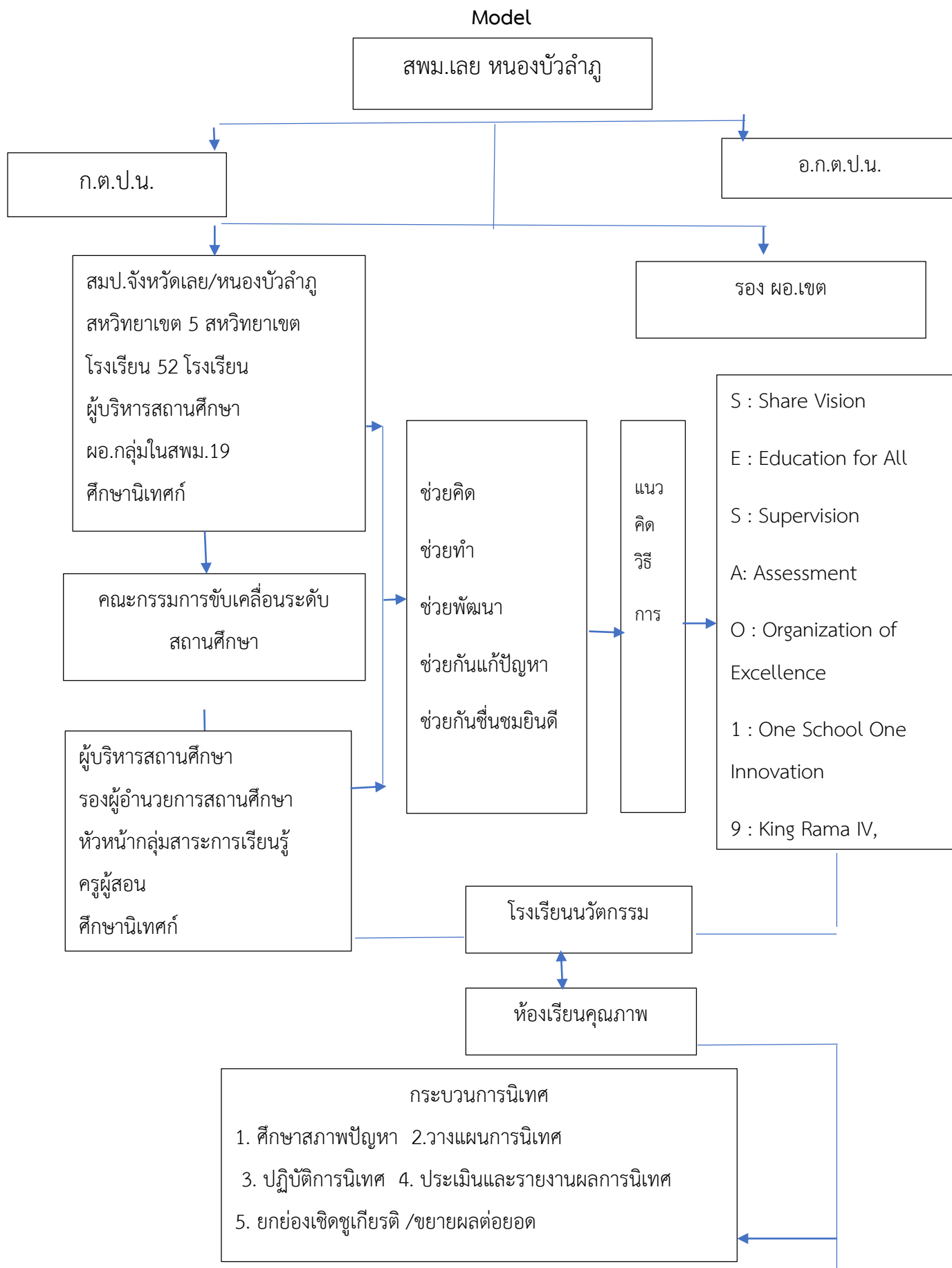
1. โครงการพัฒนาการเรียนการสอนคณิตศาสตร์
2. โครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
3. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์โดยข้อสอบมาตรฐาน
4. การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อยกระดับการประเมิน คุณภาพผู้เรียนในระดับนานาชาติ

(PISA)

7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รูปแบบการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู ผ่านกระบวนการ SESAO 19



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ			1.บางขั้นตอนบูรณาการเพื่อความรวดเร็ว 2.ยึดหลักบริการด้วยความรวดเร็ว อย่างเต็มที่
1.1	รับหนังสือจาก สพฐ./หน่วยงานอื่น		
1.2	ทำความเข้าใจและศึกษารายละเอียดจากหนังสือ	20 นาที	
1.3	บันทึกเสนอขอ.เขตเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	
1.4	ทำหนังสือราชการแจ้งโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
1.5	ติดตามข้อมูล รวบรวมข้อมูล	2-5 วัน	
1.6	ทำหนังสือเพื่อนำส่งข้อมูล	1 วัน	
2. การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ			1.บางขั้นตอนบูรณาการเพื่อความรวดเร็ว 2.ยึดหลักบริการด้วยความรวดเร็ว อย่างเต็มที่ 3.ใช้ระบบคุณภาพ PDCA ในการทำงาน
2.1	เสนอโครงการเข้าแผนปฏิบัติการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ	3-5 วัน	
2.2	บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายฯ	1 วัน	
2.3	วางแผนการจัดกิจกรรมตามโครงการ / หลักสูตรการอบรม/หัวข้อการประชุม/ กำหนดการประชุม	1วัน	
2.3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดฝึกอบรม/จัดประชุม พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีใช้วิทยากรจากหน่วยงานอื่น)	1 วัน	
2.4	ประสานความร่วมมือคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ/ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1 วัน	
2.5	จัดประชุม/อบรม และประเมินผลหลังจากอบรม/ประชุม	2-3 วัน	
2.6	สรุปผลการดำเนินงาน	2-3 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

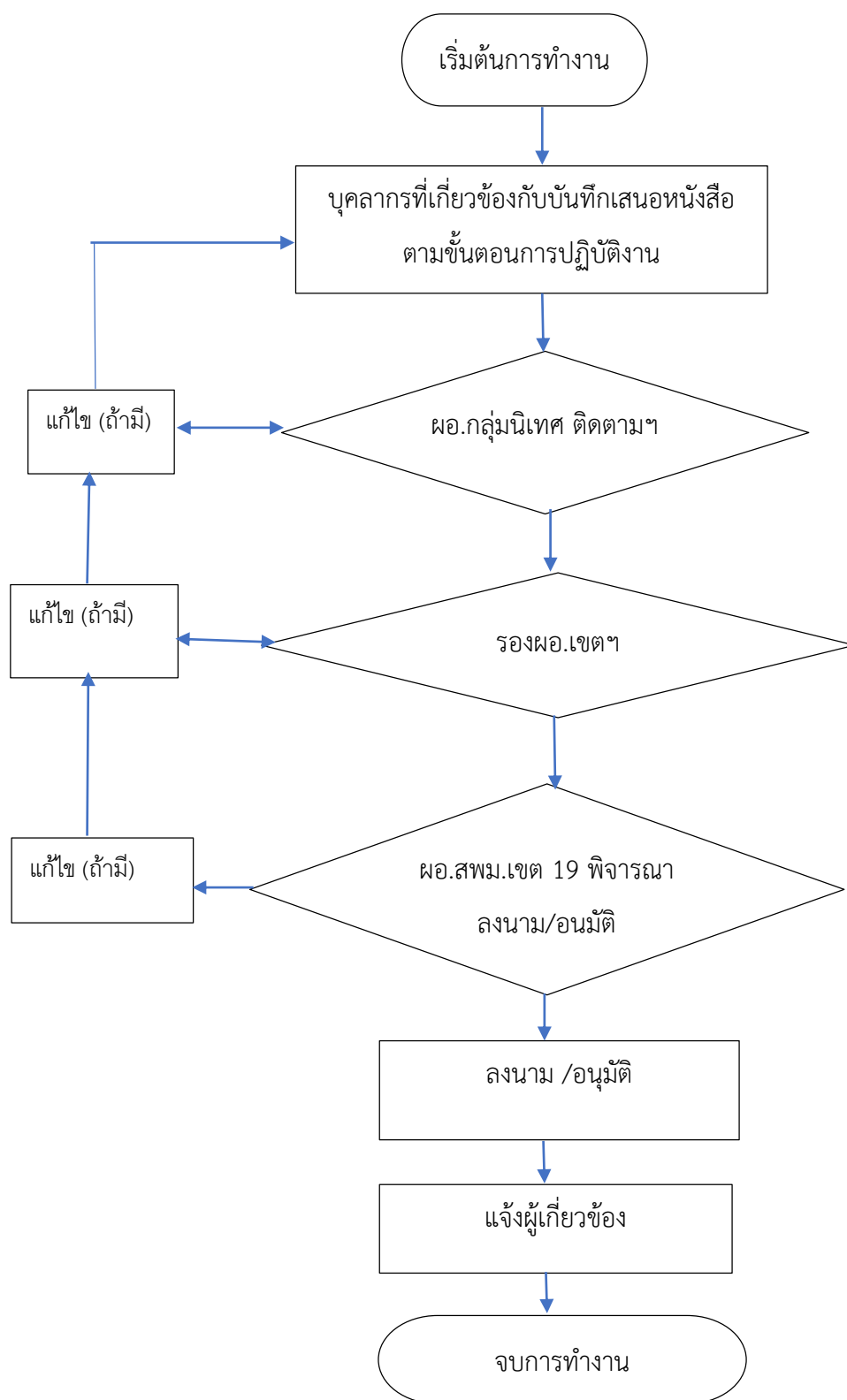
ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3. การนิเทศติดตาม			1.บางขั้นตอนบูรณาการ เพื่อความรวดเร็ว 2.ยึดหลักบริการด้วย ความรวดเร็ว อย่างเต็มใจ 3.ใช้ระบบคุณภาพ PAOR ในการทำงาน
3.1	จัดทำแผนนิเทศบูรณาการตามโครงการและ ภาระงานของศึกษานิเทศก์	1-2 วัน	
3.2	ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม และขอยืมเงินไปราชการ	3-5 วัน	
3.3	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตาม	1 วัน	
3.4	ประชุมคณะกรรมการนิเทศกำหนดประเด็น การนิเทศ และสร้างเครื่องมือนิเทศ	2-3 วัน	
3.5	จัดทำเครื่องมือนิเทศติดตามและประชุมชี้แจง เครื่องมือนิเทศ และปฏิทินการนิเทศ	1 วัน	
3.6	แจ้งปฏิทินนิเทศให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องและ ประสานวันเวลาและความพร้อมของโรงเรียน	1 วัน	
3.7	ออกนิเทศติดตามตามปฏิทินนิเทศ	5-8 วัน	
3.8	สรุปรายงานผลการนิเทศติดตาม	7-10 วัน	
3.9	ส่งหลักฐานใช้เงินยืม	อย่างน้อย 15 วัน	
4.เข้ารับการพัฒนา/รับนโยบายจาก สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ			1.บางขั้นตอนบูรณาการ เพื่อความรวดเร็ว 2.ยึดหลักบริการด้วย ความรวดเร็ว อย่างเต็มใจ 3.ใช้ระบบคุณภาพ PDCA ในการทำงาน
4.1	รับหนังสือสั่งการ/นำเสนอผอ.เขต	30 นาที	
4.2	วางแผนการเดินทาง มอบหมายภารกิจที่ กำลังดำเนินการให้มีผู้รับผิดชอบแทนใน ระหว่างการไปประชุม /ประสานผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	1 วัน	
4.3	บันทึกขอยืมเงินไปราชการและขออนุมัติไป ราชการ		
4.4	เดินทางไปราชการ/อบรมสัมมนา	1-3 วัน	
4.5	เมื่อเสร็จการอบรม รายงานผลการอบรม	1 วัน	
4.6	ส่งหลักฐานใช้เงิน	1 วัน	

4.7	วางแผนการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ	2-3 วัน	
-----	--------------------------------	---------	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ภาระงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			1.บางขั้นตอนบูรณาการเพื่อความรวดเร็ว 2.ยึดหลักบริการด้วยความรวดเร็ว อย่างเต็มที่ 3.ใช้ระบบคุณภาพ PDCA ในการทำงาน
5.1	วางแผนการดำเนินงาน -ทำความเข้าใจงาน -กำหนดกิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน -ประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	1-2 วัน	
5.2	ลงมือปฏิบัติ	3-5 วัน	
5.3	ประเมินผลการดำเนินงาน	1 วัน	
5.4	ตรวจสอบ ทบทวน รายงานผลการดำเนินงาน	2-3 วัน	

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ นางวัชรีย์ โสธรรมมงคล

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 158 หมู่ 2 ต.น้ำหวาน อ.เมือง จ.เลย

ตำแหน่งปัจจุบัน ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2525 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

พ.ศ. 2531 ปริญญาตรี

พ.ศ. 2560 ปริญญาโท

ประวัติรับราชการ

พ.ศ. 2536 อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนโนนคำพิทยาคม จังหวัดหนองคาย

พ.ศ. 2538 อาจารย์ 1 ระดับ 4 โรงเรียนภูเรือวิทยา จังหวัดเลย

พ.ศ. 2544 อาจารย์ 1 ระดับ 5 ช่วยราชการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเลย

พ.ศ. 2544 ศึกษานิเทศก์ ระดับ 5 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเลย

พ.ศ. 2547 ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1

พ.ศ. 2550 ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1

พ.ศ. 2558 ศึกษานิเทศก์ ชำนาญพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19