



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางธิราพันธ์ พันธุ์วัง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

นางธิราพันธ์ พันธุ์วัง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สพป.นครราชสีมา เขต 6

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของ
หน่วยงานภายในและภายนอกเขต
พื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่ การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอกให้เกิด ประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่จะต้อง ติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขต พื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ควบคุมดูแล งานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก สำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อการ ประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

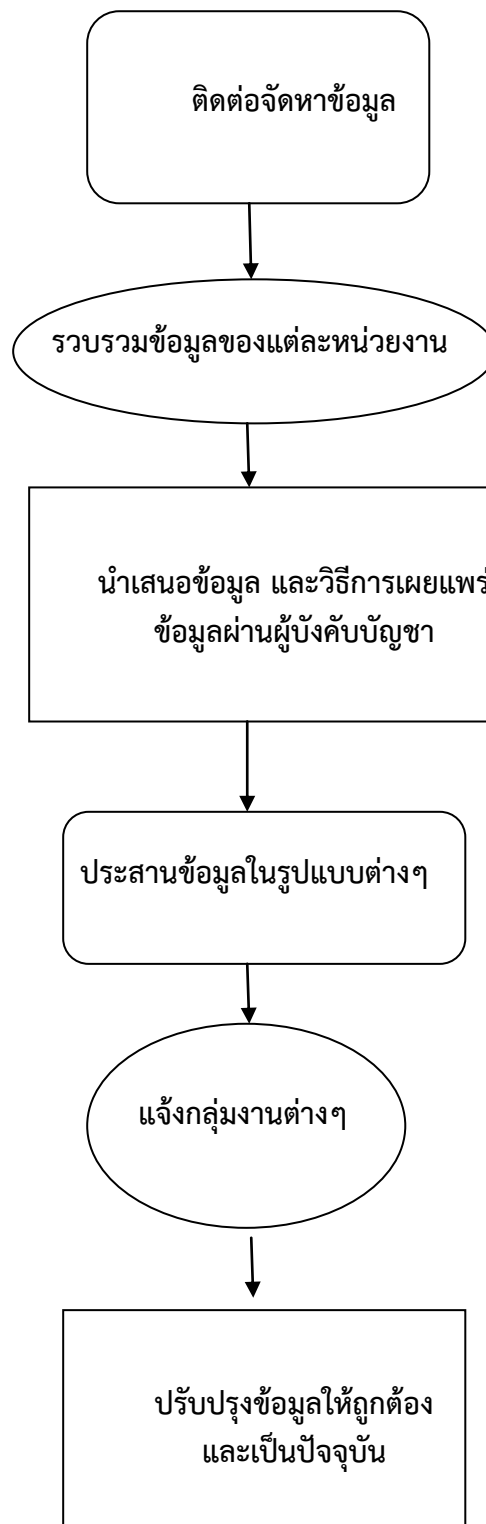
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

6. Flow chat การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการประชุมภายในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3.ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(ปอ)

4.คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

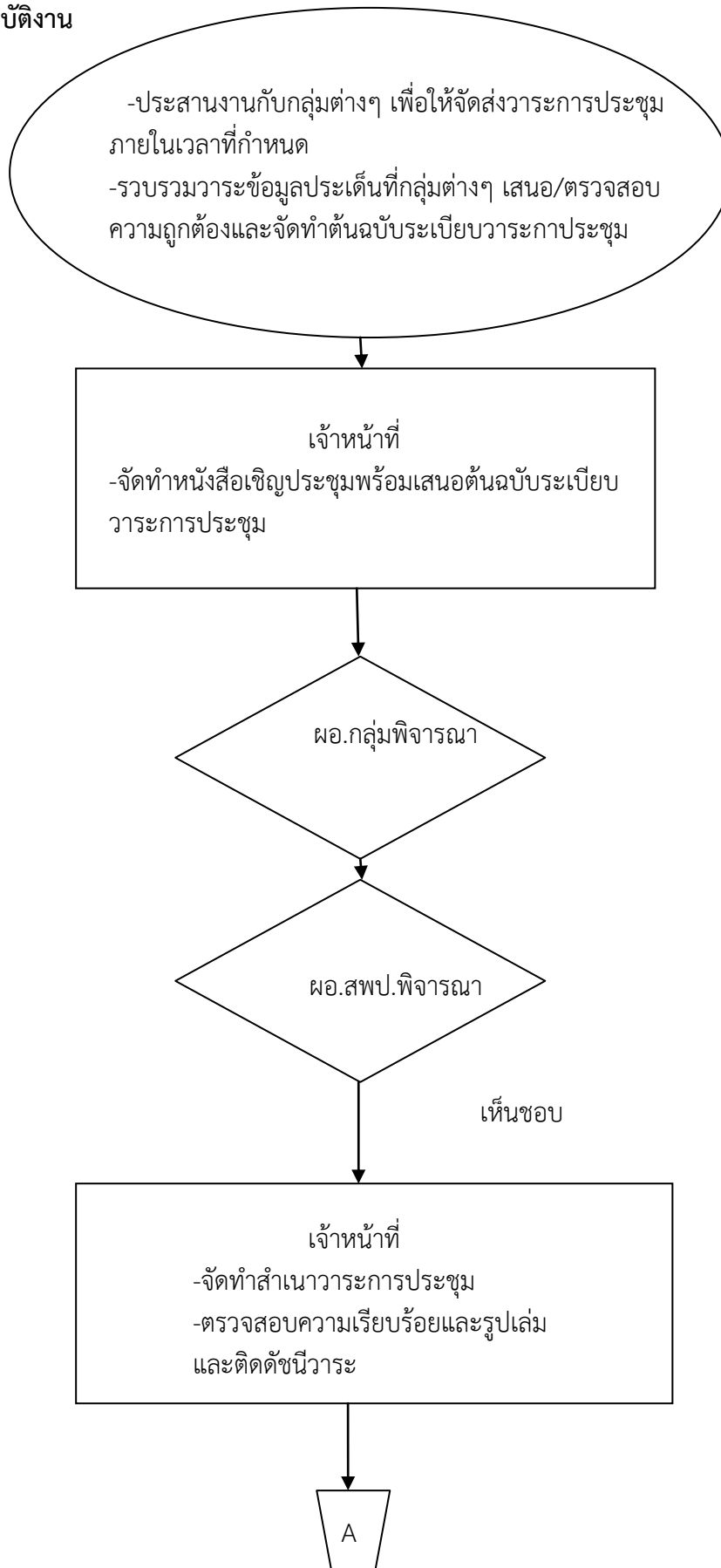
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

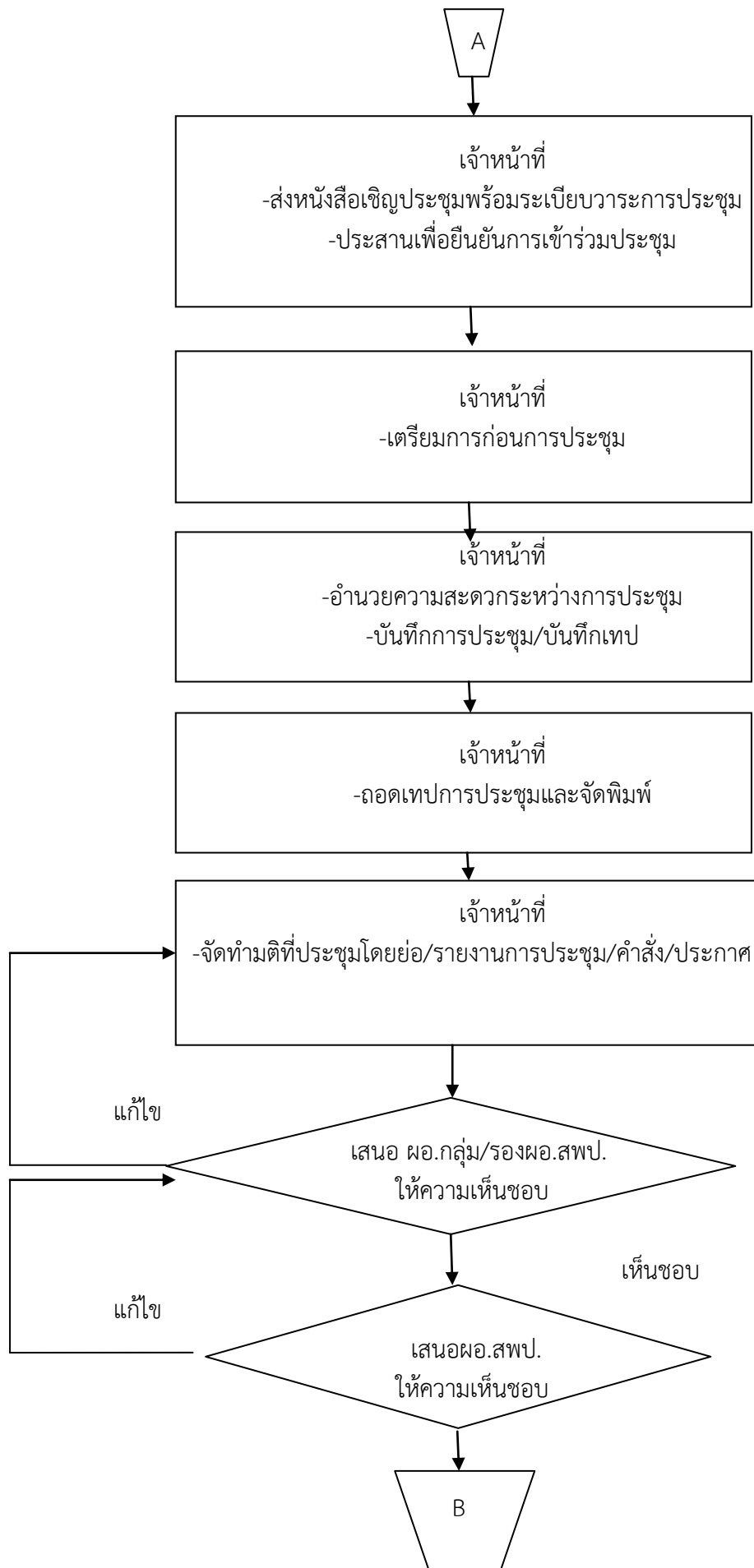
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

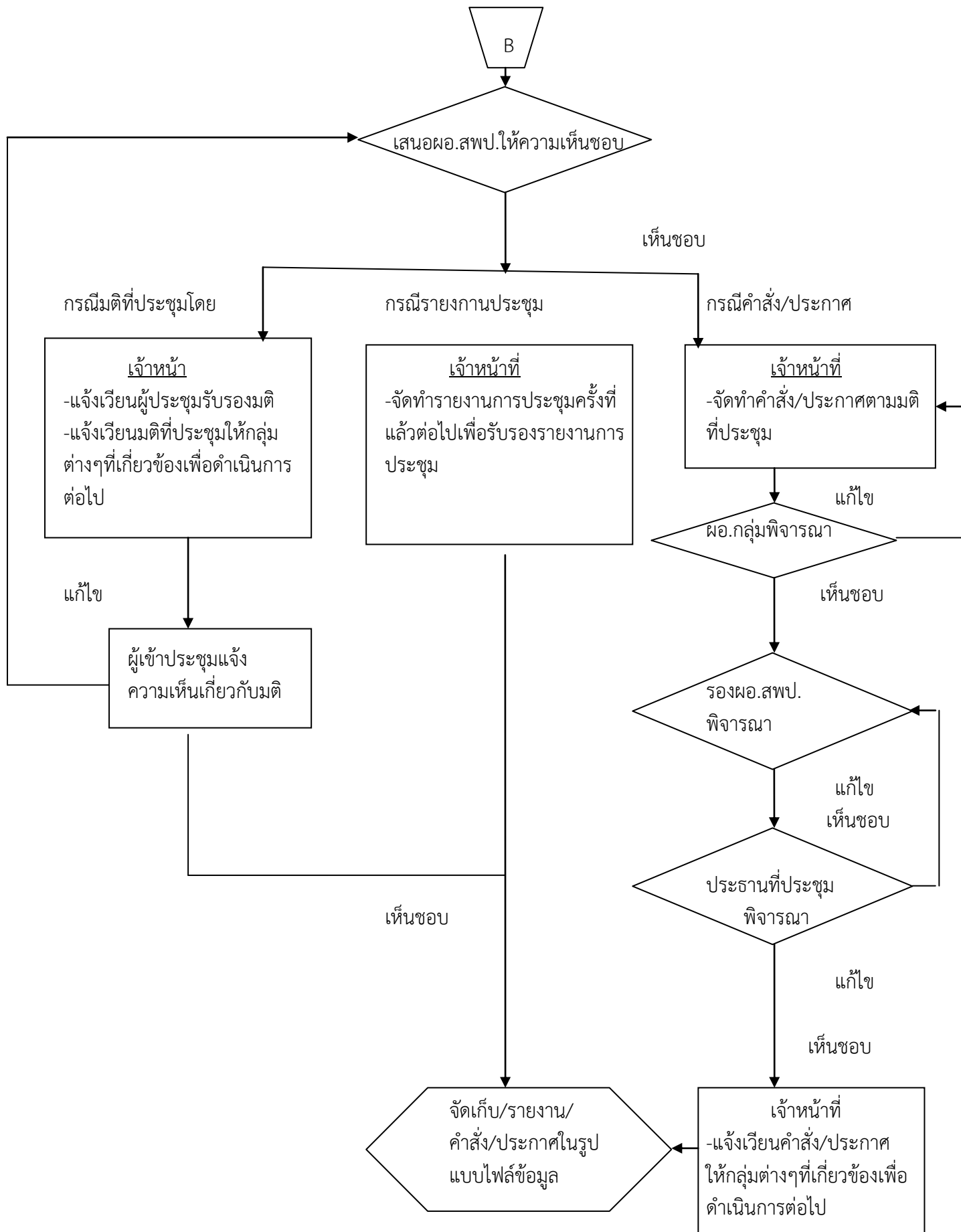
1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
6. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์) 32 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ
8. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การ เข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
9. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 9.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 9.2 เตรียมป้ายชื่อ
 - 9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - 9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - 9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- 10.1 จัดห้องประชุม
- 10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- 10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- 11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 12. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม ในฐานะเลขานุการ
 - 12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
 - 12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการนำเสนอ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม
 - (1) มติที่ประชุมโดยย่อ - แจงเรียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแกในรายงานการประชุม -แจงเรียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (2) รายงานการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการ

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน







7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

:คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
:การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ออนไลน์ (Integrity and Transparency
Assessment Online : ITA Online)

1.ชื่องาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

2.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรฐานในการป้องกันการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

3.ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการเตรียมการประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริต สสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งาน ITA ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ติดต่อราชการ และคณะกรรมการ ITA สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

4.คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน” หมายถึง ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัด ผู้รับจ้าง ผู้มาติดต่อราชการ

“การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การประเมินคุณธรรมการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมในหน่วยงานภาครัฐ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ ประจำปีงบประมาณ

๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก และสาธารณชนรับทราบแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๓.แต่งตั้งคณะทำงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA)

๔.นำเข้าข้อมูลผู้รับผิดชอบ และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านทางเว็บไซต์โครงการโรงเรียนสุจริต (www.rprightschool.net) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

๖.ประชุมเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA)

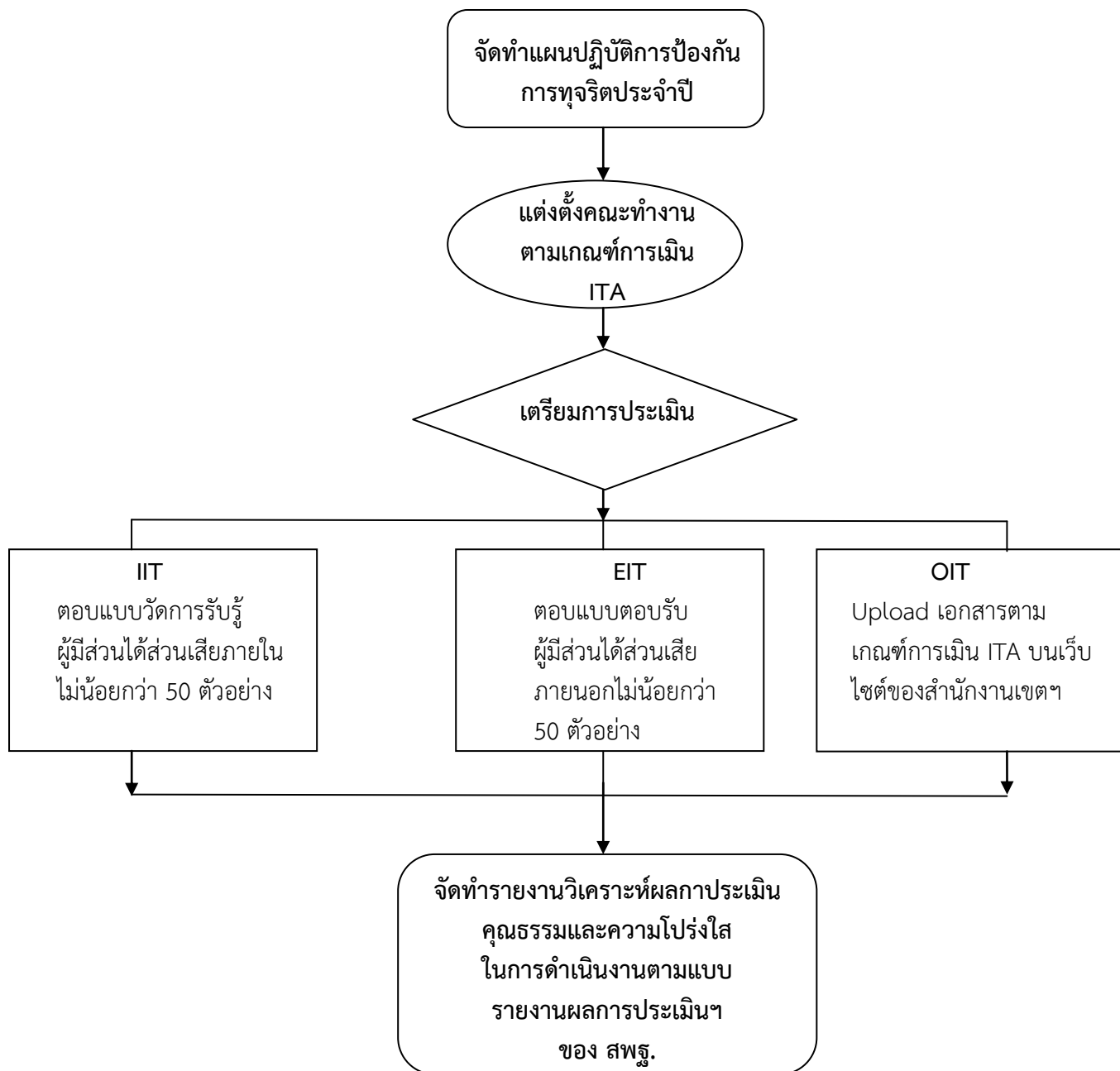
๗. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ IIT ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบ

๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ EIT ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบ

๙. ดำเนินการตอบแบบสำรวจ OIT

๑๐. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.คู่มือกาประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ประจำปีงบประมาณ

2.แบบตอบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT

3.แบบตอบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT

ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

:คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
:การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ
เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัดแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยการ)

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินปฏิบัติงานการสรรหา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก จำนวน 3 ถึง 5 คน

5.3 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาและเลือก

5.4 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก จัดให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีการเลือกกันเองเป็นกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 คน

5.5 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก จัดให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา มีการเลือกกันเองเป็นกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 คน

5.6 จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ผลการสรรหาและเลือกกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกชน ใน ก.ต.ป.น.เขตพื้นที่การศึกษา

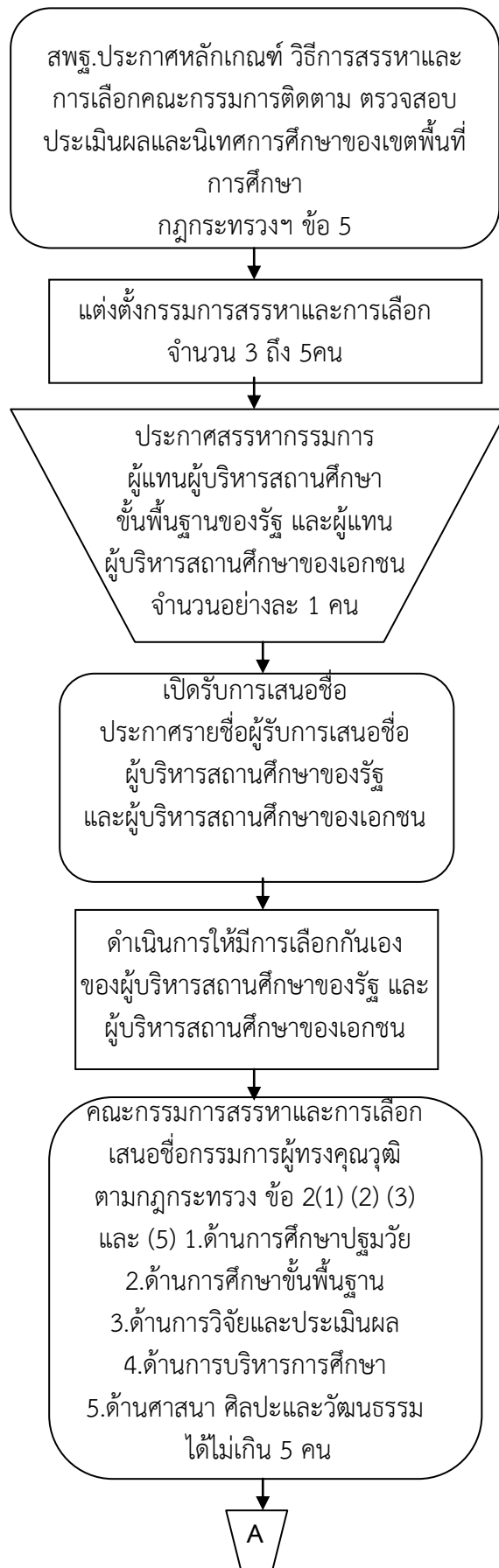
5.7 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก เสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 3 แห่งกฎกระทรวงโดยแต่ละคนเสนอชื่อผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้ไม่เกิน 5 คน

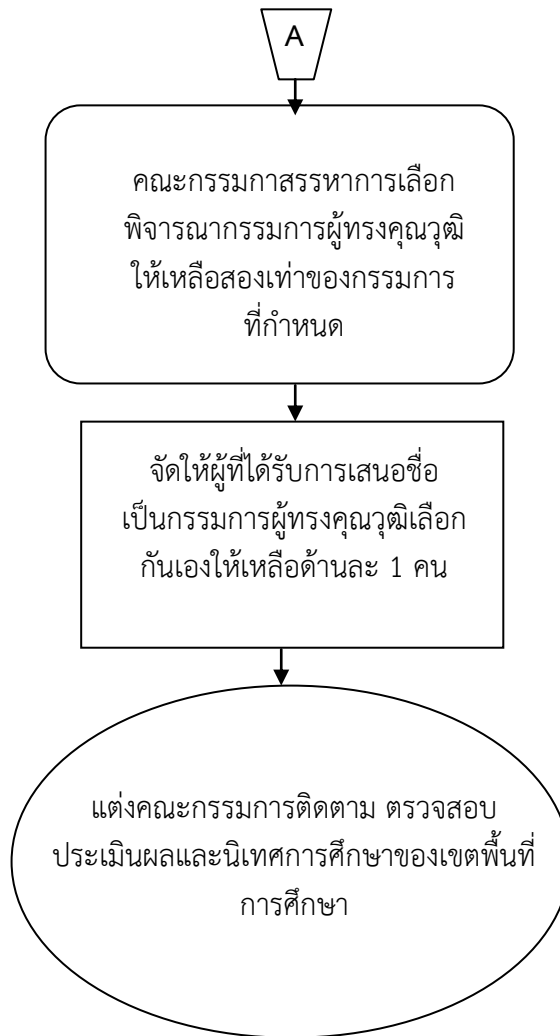
5.8 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเลือกเสนอชื่อให้ถูกต้อง ทุกคน แล้วนำรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามกฎกระทรวง เสนอชื่อให้คณะกรรมการ ดำเนินการให้ เหลือ จำนวน 10 คน

5.9 ดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก เลือกกันเองให้เหลือจำนวน 5 คน

5.10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน

7.2 ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 3 แห่งกฎกระทรวงผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัย และประเมินผลด้านการบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

7.3 ประวัติผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวงกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548

8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา