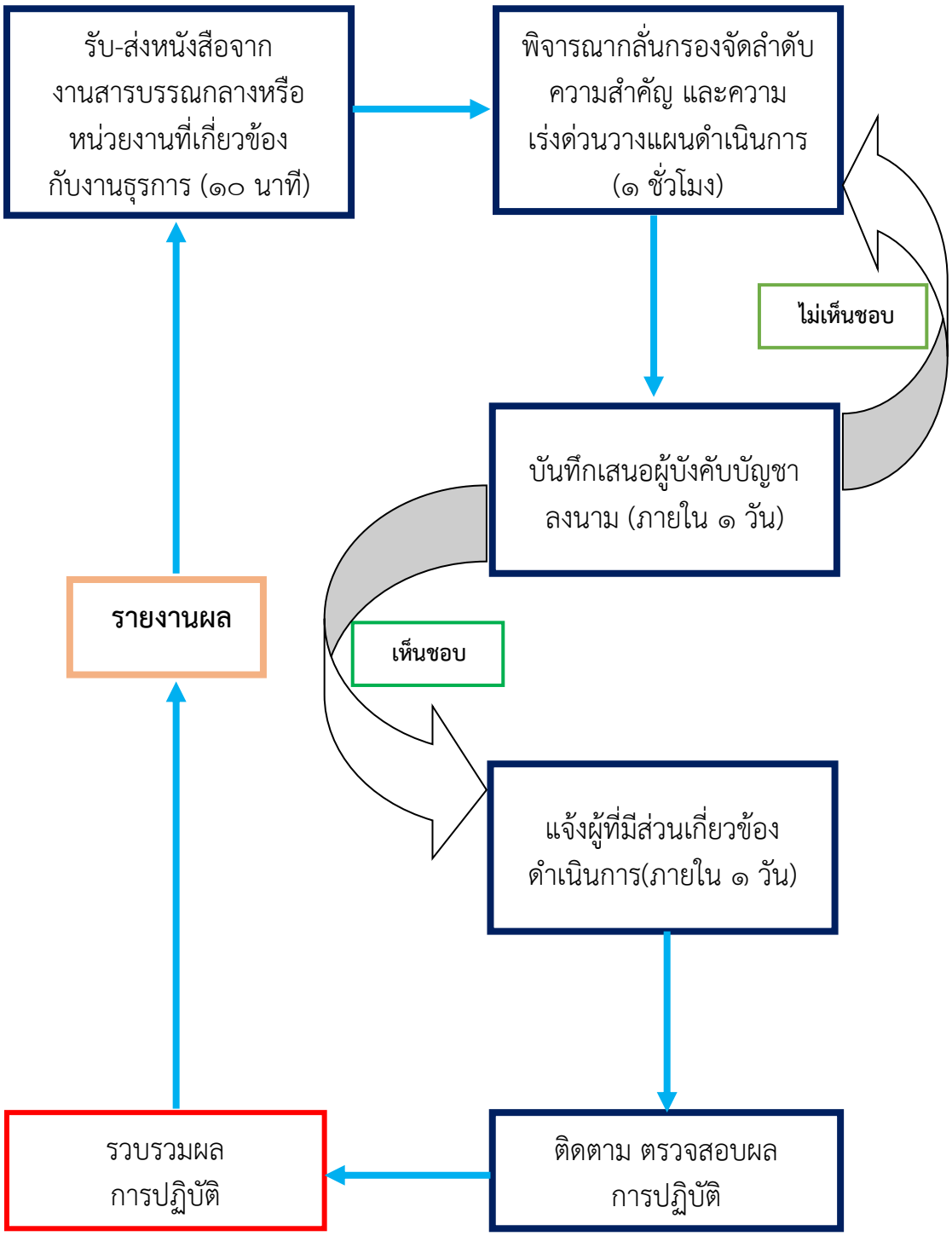
คู่มือการให้บริการ

ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3



มาตรฐาน ขั้นตอนและการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

เรื่อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.การให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการ	การรับหนังสือ ๑.รับหนังสือจากจากผู้มาติดต่อราชการ บุคคลภายนอกและโรงเรียนในสังกัด สพป.บร.๓ ๒.ลงทะเบียนหนังสือรับ ๓.พิจารณาเรื่องที่มาติดต่อ ๔.ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑๐ นาที		นางสาวประชาภรณ์ วงศ์นางรอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	การส่งหนังสือ ๑.รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือ ๓.ออกเลขหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.ส่งหนังสือแก่ผู้มาติดต่อราชการ บุคคลภายนอกและโรงเรียนในสังกัด สพป.บร.๓	๑๐ นาที		นางสาวประชาภรณ์ วงศ์นางรอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒.งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑.รับข้อมูล ข่าวสาร จากกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๒.แจ้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	๓๐ นาที	๑.ภาพถ่าย ๒.รายละเอียดกิจกรรม	นางสาวประชาภรณ์ วงศ์นางรอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓.กระบวนการงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๑.รับงานจากผู้บังคับบัญชา/งานธุรการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.พิจารณากลั่นกรองงาน ๓.มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ/ลงนามเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ ชั่วโมง		นายวีระพงษ์ เทียมวงษ์	

มาตรฐาน ขั้นตอนและการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

เรื่อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.งานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๑.รับหนังสือจากงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ๒.พิจารณาหนังสือหรือเรื่องที่มาติดต่อราชการ ๓.ส่งหนังสือให้งานธุรการ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ภายใน ๑ วัน		๑.นายวีระพงษ์ เทียมวงษ์ ๒.นางสาวอรนุช ธนภัทรถิรโชติ ๓.นายพิสิฐ มีแก้ว ๔.นางสาวประชาภรณ์ วงศ์นางรอง	
๕.งานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา	๑.รับหนังสือจากงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ๒.พิจารณาหนังสือหรือเรื่องที่มาติดต่อราชการ ๓.ส่งหนังสือให้งานธุรการ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ภายใน ๑ วัน		๑.นางวิเชียร สลับศรี ๒.นางนุสรา ม่วงชาติ	
๖.งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน	๑.รับหนังสือจากงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ๒.พิจารณาหนังสือหรือเรื่องที่มาติดต่อราชการ ๓.ส่งหนังสือให้งานธุรการ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ภายใน ๑ วัน		๑.นายปรีชา เพชรดาพงศ์ ๒.นางสาวสุภัคพร เรือโป๊ะ ๓.นางจิรัฏฐ์ ธนพงษ์พรธนา	
๗.งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๑.รับหนังสือจากงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ๒.พิจารณาหนังสือหรือเรื่องที่มาติดต่อราชการ ๓.ส่งหนังสือให้งานธุรการ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ภายใน ๑ วัน		๑.นายอดิศักดิ์ สวนสวรรค์ ๒.นางสาวระพีพรรณ ศรีสุข ๓.นางสาวนฤมล จันทร์สุขวงค์	
๘.งานวัดและประเมินผลการศึกษา	๑.รับหนังสือจากงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ๒.พิจารณาหนังสือหรือเรื่องที่มาติดต่อราชการ ๓.ส่งหนังสือให้งานธุรการ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ภายใน ๑ วัน		๑.นายธรรมดา นนท์ตา ๒.นายอกนิษฐ์ จันทร์สุขวงค์	
๙.งานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑.รับหนังสือจากงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ๒.พิจารณาหนังสือหรือเรื่องที่มาติดต่อราชการ ๓.ส่งหนังสือให้งานธุรการ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ภายใน ๑ วัน		๑.นางลัดดาวัลย์ สว่างศรี ๒.นางพิมพ์ณัฐชยา เทียนเจษฎา ๓.นางนฐพร วิชัยเลิศ	