



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของศึกษานิเทศก์ทุกกลุ่มงาน ซึ่งเป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับ การนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน

ข้าพเจ้า ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล ขอขอบคุณบุคลากรของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ ให้สมบูรณ์สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศาก เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- คู่มือการปฏิบัติงานรุกรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	1
- ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
- การส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานในสังกัด	3

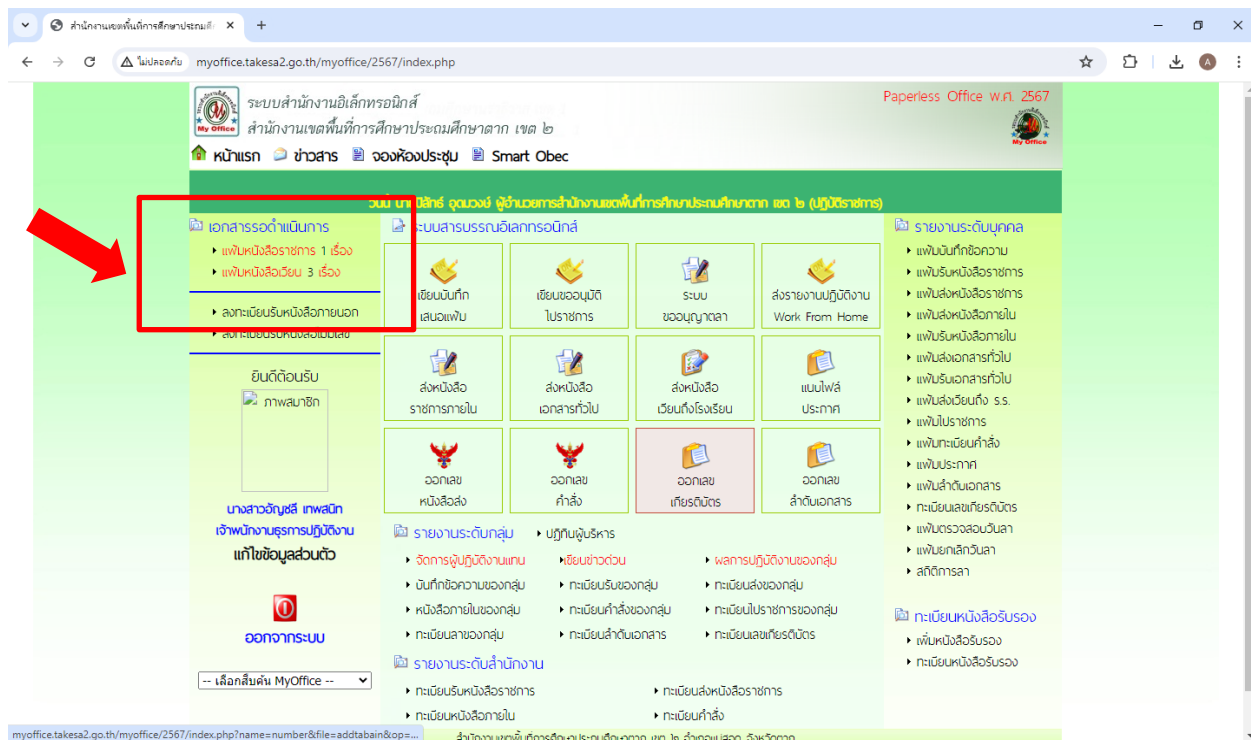
คู่มือการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายตามภารกิจที่ตั้งไว้

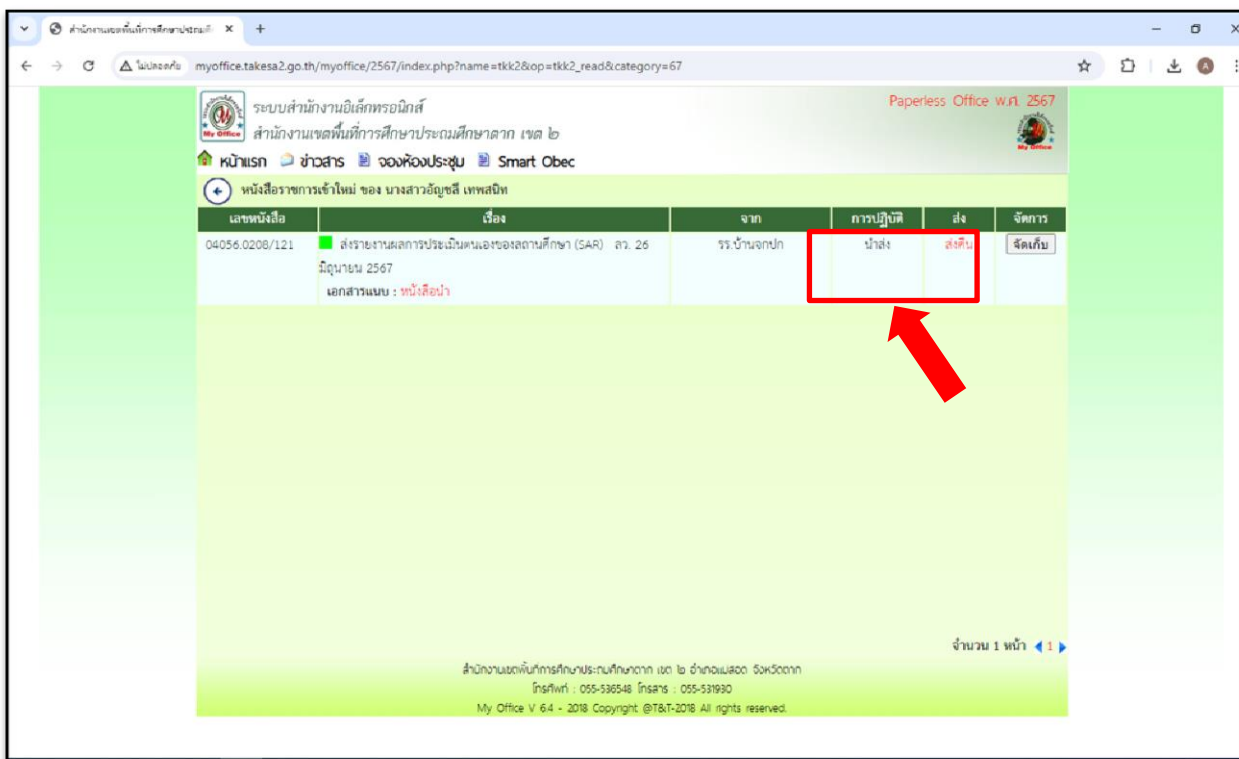
ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ



1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และโรงเรียนในสังกัดผ่านระบบ My Office สพป.ตาก เขต 2 ที่อยู่เว็บไซต์ <http://myoffice.takesa2.go.th/myoffice/2567/>



2. ส่งหนังสือผ่านระบบ My Office ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์



แจกจ่ายหนังสือ เอกสาร วารสารวิชาการ

1. แจกหนังสือที่ได้รับจัดสรรมาจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับโรงเรียนในสังกัด
2. แจกเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นให้กับบุคลากรและโรงเรียนในสังกัด

การส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานในสังกัด

1. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ
2. จัดทำหนังสือภายนอก
3. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้บริหารลงนามในหนังสือ
4. ออกเลขหนังสือส่งในระบบ My Office

ระบบออกเลขหนังสือส่ง

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : 04056/□ว

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ผู้ส่ง :

เจ้าของเรื่อง :

ส่งถึง : หน่วยงานอื่นๆ *ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา เขต ๒ อำเภอเมือง จังหวัดตาก
โทรศัพท์ : 055-536548 โทรสาร : 055-531930
My Office V. 6.4 - 2018 Copyright ©T&T-2018 All rights reserved.

5. กรอกข้อความ ทุกช่องในระบบ คลิกส่งถึงโรงเรียน คลิกบันทึกออกเลข
 6. แนบไฟล์หนังสือภายนอก และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
 7. คลิกโรงเรียนที่ต้องการส่งหนังสือราชการ
- ทั้งนี้ระบบ My Office มีระบบการส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึงโรงเรียน : ทำสองทาง พบพระ แม่สอด คู่มวย เขื่อน

แนบเอกสาร 1 :

แนบเอกสาร 2 :

แนบเอกสาร 3 :

แนบเอกสาร 4 :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา เขต ๒ อำเภอเมือง จังหวัดตาก
โทรศัพท์ : 055-536548 โทรสาร : 055-531930
My Office V. 6.4 - 2018 Copyright ©T&T-2018 All rights reserved.



จัดทำโดย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน