



คู่มือหรือแนวทาง

การขอรับบริการ สำหรับผู้บริการ หรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง

การส่งมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้
สื่อ **60 พรรษา**
(ใบงานและใบความรู้)

ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 - 6



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง การส่งมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษาฯ (ใบงานและใบความรู้)
ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๑. ชื่องาน การส่งมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษาฯ (ใบงานและใบความรู้)
ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๒. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนที่มีสิทธิได้รับการจัดสรรชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษาฯ (ใบงานและใบความรู้) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำหนังสือราชการแจ้งรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร พร้อมรายละเอียดจำนวนชุดกิจกรรม และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการรับมอบชุดกิจกรรม

๓. สถานศึกษารับหนังสือแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) หรือช่องทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดสรร

๔. ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อยืนยันตัวตน และแสดงเอกสารประกอบการรับมอบ

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน จำนวนชุดกิจกรรม และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามบัญชีจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ

๖. ผู้รับบริการดำเนินการตรวจนับจำนวนชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษาฯ (ใบงานและใบความรู้) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนรับมอบ

๗. ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการรับมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ และรับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่

๘. เจ้าหน้าที่ส่งมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่สถานศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้คำแนะนำเพิ่มเติมกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการนำไปใช้ประโยชน์

แผนผังขั้นตอนการส่งมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษาฯ (ใบงานและใบความรู้)
ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖



๓.ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

๑. ก่อนวันรับมอบ (ขั้นตอนที่ ๑-๓) ใช้เวลาประมาณ ๓ วันทำการ
๒. ในวันรับมอบ (ขั้นตอนที่ ๔-๙) ใช้เวลาประมาณ ๒๗ นาทีต่อโรงเรียน (ประมาณ ๓๐ นาที)
๓. การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓ วันทำการ
๔. การให้บริการในวันรับมอบ ประมาณ ๓๐ นาทีต่อโรงเรียน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนที่มีสิทธิได้รับการจัดสรร	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและจำนวนชุดกิจกรรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒	จัดทำหนังสือแจ้งการจัดสรร	ไม่เกิน ๑ วัน	จัดทำหนังสือราชการแจ้งรายชื่อโรงเรียน จำนวนชุดกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่รับมอบ	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๓	สถานศึกษารับหนังสือแจ้งและตรวจสอบข้อมูล	ไม่เกิน ๑ วัน	สถานศึกษารับหนังสือผ่านระบบ Smart Office หรือช่องทางที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	สถานศึกษา
๔	จัดเตรียมเอกสารประกอบการรับมอบ	ไม่เกิน ๑๐ นาที	จัดเตรียมหนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) และบัตรประจำตัวผู้มารับบริการ	สถานศึกษา
๕	ยืนยันตัวตนและแสดงเอกสาร	ไม่เกิน ๒ นาที	ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแสดงเอกสารประกอบการรับมอบ	ผู้รับบริการ / เจ้าหน้าที่
๖	ตรวจสอบเอกสารและบัญชีจัดสรร	ไม่เกิน ๓ นาที	ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน จำนวนชุดกิจกรรม และเอกสารหลักฐานตามบัญชีจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มนิเทศฯ
๗	ตรวจนับชุดกิจกรรม	ไม่เกิน ๕ นาที	ตรวจนับจำนวนชุดกิจกรรมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และอยู่ในสภาพสมบูรณ์	ผู้รับบริการ
๘	ลงลายมือชื่อรับมอบ	ไม่เกิน ๒ นาที	ลงลายมือชื่อในเอกสารรับมอบ และรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการ

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (หนังสือแจ้งโรงเรียน)

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๔๔/จ ๑๕๕๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต ๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลดงมะตะ
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย ๕๗๒๕๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การส่งมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษา (ใบงานและใบความรู้) ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่ได้รับการจัดสรรชุดกิจกรรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดพิมพ์และมอบชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษา (ใบงานและใบความรู้) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จำนวน ๖ วิชา ได้แก่ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ วิชาสังคมศึกษาและวัฒนธรรม วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเทคโนโลยี และวิชาคณิตศาสตร์ ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนน้อยกว่า ๖๐ คน ที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จึงแจ้งจัดสรรชุดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ ๖๐ พรรษา (ใบงานและใบความรู้) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้กับ โรงเรียนขนาดเล็กตามรายชื่อ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยติดต่อขอรับได้ที่ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ) หากไม่มารับตามระยะเวลาที่กำหนด ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จะจัดสรรให้โรงเรียนที่มีความต้องการในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ


(นายสงว กองจักร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๓๙๑๑๓ ต่อ ๒๑-๒๒ มือถือ : ๐๙๙-๒๗๖๐๘๗๙

อีเมล : Nites_crb@esdc.go.th

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕. ช่องทางให้บริการ

๑. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 ๒. โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๓๙๑๑๓ ต่อ ๒๑-๒๒ , ๐๙-๙๒๗๖๐๘๙๗
 ๓. อีเมล : Nites_cr๒@esdc.go.th
 ๔. เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทาง facebook (เพจนิเทศ เชียงรายสอง)
๖. ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา

๑. ชื่องาน การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา

๒. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. สถานศึกษาจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือสถานศึกษาขึ้นไปหนึ่งระดับ ลง
๒. นามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้
๓. ครบถ้วน
๔. สถานศึกษายื่นหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) หรือยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. กลุ่มอำนวยการรับหนังสือและส่งต่อมายังกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
๖. เจ้าหน้าที่และศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องขององค์ประกอบคณะกรรมการกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
๗. กรณีเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
๙. ภายหลังการลงนามแล้ว กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จะแจ้งผลการดำเนินการแก่สถานศึกษา และส่งมอบคำสั่งแต่งตั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือให้สถานศึกษามารับเอกสารด้วยตนเอง
๑๐. สถานศึกษานำคำสั่งแต่งตั้งไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา



๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

๑. ก่อนการแต่งตั้งคณะกรรมการ (ขั้นตอนการแจ้งแนวทางและรับหนังสือราชการ)
ใช้เวลาประมาณ ๒ วันทำการ
๒. การดำเนินการของสถานศึกษา (พิจารณาองค์ประกอบ จัดทำ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา) ใช้เวลาประมาณ ๗ วันทำการ
๓. การตรวจสอบเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เวลาประมาณ ๒ วันทำการ
๔. การแจ้งผลการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน ใช้เวลาประมาณ ๑ วันทำการ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษา	ไม่เกิน ๑ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำและส่งหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา พร้อมแนวทางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒	สถานศึกษารับหนังสือราชการ	ไม่เกิน ๑ วัน	สถานศึกษารับหนังสือผ่านระบบ Smart Office หรือช่องทางที่กำหนด และศึกษารายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน	สถานศึกษา
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา	ไม่เกิน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และลงนามคำสั่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔	จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน ๑ วัน	สถานศึกษาจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สถานศึกษา
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	ไม่เกิน ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบองค์ประกอบรายชื่อ และความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖	แจ้งผลการตรวจสอบ	ไม่เกิน ๑ วัน	แจ้งผลการตรวจสอบให้สถานศึกษาทราบ หากพบข้อแก้ไขให้ดำเนินการปรับปรุงและส่งกลับ	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗	รับเอกสารและจัดเก็บเป็นหลักฐาน	ไม่เกิน ๑ วัน	รับคำสั่งแต่งตั้งฉบับสมบูรณ์ บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านหลักสูตรและวิชาการ	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา (ฉบับลงนามแล้ว)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนป่าจ๋าววิทยา

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ มาตรา ๒๗ ที่กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทยความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชนสังคมและประเทศชาติและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนป่าจ๋าววิทยา ดังนี้

๑. นางปรานอม จรเกตุ	ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าจ๋าววิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริกร กิตติสือ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางศศิประภา กุณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นายสัญญา ปันทะวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายสุวิชา พัฒนพิบูลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	กรรมการ
๖. นายสุทธิพงศ์ มั่นใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นายสุทธิธ ภาหวานเสียง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายมนตรี สมใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๙. นางดาวใจ บินตารักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นางศศิประภา กุณะ	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่และดำเนินการจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๓. ส่งเสริมและ.....

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและ นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ระดับช่วงชั้นระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปี การศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหาร หลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ หากมีปัญหาให้รับดำเนินการแก้ไขและรายงานให้คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ ทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนูนกุล ชราศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๕. ช่องทางให้บริการ

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๓๙๑๑๓ ต่อ ๒๑-๒๒ , ๐๙-๙๒๗๖๐๘๙๗
๗. อีเมล : Nites_cr๒@esdc.go.th
๘. เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทาง facebook (เพจนิเทศ เชียงรายสอง)

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2