

## แนวทางนิเทศ ติดตาม

### การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ปีการศึกษา 2560 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

#### วัตถุประสงค์

เพื่อนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ปีการศึกษา 2560 ระดับภูมิภาค ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

#### กลุ่มเป้าหมาย

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลระดับภูมิภาค | จำนวน 18 ศูนย์     |
| 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา                      | จำนวน 18 เขต       |
| 3. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา                         | จำนวน 18 เขต       |
| 4. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา      | จำนวน 108 โรงเรียน |
| 5. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา         | จำนวน 36 โรงเรียน  |

ระยะเวลาการนิเทศ วันที่ 25 มิถุนายน – 1 กรกฎาคม 2560

#### เครื่องมือนิเทศ

1. ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลระดับภูมิภาค 18 Cluster ใช้เครื่องมือแบบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT): ศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลระดับภูมิภาค
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา  
แบบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT): สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สถานศึกษา  
แบบนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) : สถานศึกษา  
ฉบับที่ 1 แบบนิเทศปัจจัยพื้นฐานและผู้บริหารสถานศึกษา  
ฉบับที่ 2 แบบนิเทศครูผู้สอน  
ฉบับที่ 3 แบบนิเทศนักเรียน
4. แบบสอบถามความพึงพอใจ (สามารถให้โรงเรียนกรอกออนไลน์ได้ ตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้)

#### ผู้นิเทศ

- คณะกรรมการนิเทศ ที่แต่งตั้งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ผู้รับการนิเทศ

1. ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลระดับภูมิภาค จำนวน 18 Cluster
2. ผู้รับผิดชอบงาน DLIT ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบงาน DLIT ของ สถานศึกษา

## ขั้นตอนการนิเทศ

1. แจ้างปฏิทินการนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ปีการศึกษา 2560 ให้ผู้รับการนิเทศในระดับภูมิภาค ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา เตรียมรับการนิเทศ
2. คณะกรรมการนิเทศ ดำเนินการนิเทศตามปฏิทินนิเทศ ตามขั้นตอน ดังนี้
  - 2.1 ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์การนิเทศ ติดตามฯ ให้กับผู้รับการนิเทศ
  - 2.2 ผู้รับการนิเทศ นำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน DLIT
  - 2.3 คณะกรรมการนิเทศ ดำเนินการนิเทศด้วยเครื่องมือแต่ละระดับ (ระดับภูมิภาค ระดับเขตพื้นที่ และระดับสถานศึกษา) โดยแบ่งผู้นิเทศ รับผิดชอบตามรายมาตรฐาน DLIT
  - 2.4 คณะกรรมการนิเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน โดยการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- 2.5 คณะกรรมการนิเทศ สะท้อนผลการนิเทศ จุดเด่น จุดควรพัฒนา และให้ข้อเสนอแนะ
3. คณะกรรมการนิเทศ นำผลการนิเทศ บันทึกในแบบนิเทศออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอัปโหลดไฟล์ภาพในโฟลเดอร์ Google Drive ของแต่ละศูนย์ DL ระดับภูมิภาค

## ปฏิทินการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

วัน เดือน ปี	หน่วยงาน (ภาคเช้า)	หน่วยงาน (ภาคบ่าย)
25 มิ.ย. 60	เดินทางไปราชการนิเทศ DLIT (วิเคราะห์การเดินทางตามความเหมาะสม)	
26 มิ.ย. 60	สพป.+ ศูนย์ DL ภูมิภาค	สพม.
27 มิ.ย. 60	โรงเรียนมัธยมศึกษา 1	โรงเรียนมัธยมศึกษา 2
28 มิ.ย. 60	โรงเรียนประถมศึกษา 1	โรงเรียนประถมศึกษา 2
29 มิ.ย. 60	โรงเรียนประถมศึกษา 3	โรงเรียนประถมศึกษา 4
30 มิ.ย. 60	โรงเรียนประถมศึกษา 5	โรงเรียนประถมศึกษา 6
1 ก.ค. 60	เดินทางกลับ	

หมายเหตุ ปฏิทินนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมในแต่ละภูมิภาค

### ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท เบิกได้เฉพาะวันที่ 26 -30 มิถุนายน 2560 (วิทยฐานะระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท)
2. ค่าที่พัก เหม่าจ่าย 800/คน/วัน เบิกได้เฉพาะวันที่ 25 -30 มิถุนายน 2560 (วิทยฐานะระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกได้วันละ 1,200 บาท)
3. ค่าพาหนะ (งดเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว) ตามค่าใช้จ่ายจริง
4. ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามค่าใช้จ่ายจริง กรณีอยู่ต่างจังหวัดมีสายการบินตรงระหว่างจังหวัดสามารถบินตรงได้ ไม่ต้องมาต่อเครื่องที่ กทม. (โดยขอให้ใช้เอเจนซีที่แต่ละคนมี Contact เพราะสามารถยืดหยุ่นการออกใบเสร็จได้ และควรจองตั๋วแบบราชการ ไม่ควรจองแบบ Fix flight เพราะถ้าเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะไม่สามารถปรับเปลี่ยนเวลาของเที่ยวบินได้)
5. กรณีขอใช้รถตู้ของ สพป. และ สพม. ต้องนำใบขออนุญาตการใช้รถตู้จาก สพป. และ สพม. รวมทั้งใบเสร็จค่าน้ำมัน ตามค่าใช้จ่ายจริง กลับมาด้วย

### สิ่งที่ต้องนำกลับมาหลังจากการนิเทศ ติดตาม เสร็จสิ้นแล้ว

1. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของทุกคน
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของทุกคน
3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน พร้อม Boarding pass สำหรับผู้เดินทางโดยเครื่องบิน
4. ใบขออนุญาตการใช้รถตู้จาก สพป. และ สพม. กรณีขอใช้รถตู้ของ สพป. และ สพม. พร้อมใบเสร็จค่าน้ำมัน ตามค่าใช้จ่ายจริง
5. กรณีใช้รถตู้ สพฐ. ให้นำใบเสร็จค่าน้ำมันกลับมาด้วยเช่นกัน
6. แบบนิเทศ ติดตาม 6 ฉบับ พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลออนไลน์ ตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้