

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒



ประเภทงานให้บริการ

๑. กานินเทศติดตาม
๒. การให้คำปรึกษาทางวิชาการ
๓. การเป็นวิทยากร

งานบริการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การนิเทศติดตาม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศติดตามฯและแบบนิเทศ ๒. ผู้รับการนิเทศศึกษาแบบนิเทศติดตามฯ และเตรียมรับการนิเทศติดตาม ๓. ผู้รับการนิเทศติดตามรับทราบผลการนิเทศติดตามจากผู้นิเทศ ๔. ผู้รับการนิเทศนำข้อเสนอแนะจากการนิเทศไปพัฒนาการดำเนินงาน ๕. ผู้รับการนิเทศประเมินความพึงพอใจ 	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง	คณะกรรมการนิเทศติดตาม
การให้คำปรึกษางานวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการโทรประสานผู้ให้คำปรึกษาเพื่อนัดหมายเวลาในการให้คำปรึกษา ๒. ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา ๓. ผู้รับการนิเทศประเมินความพึงพอใจ 	ตลอดปีการศึกษา	ศึกษานิเทศก์ทุกคน
การเป็นวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับบริการทำหนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องที่ต้องการวิทยากร พร้อมระบุวันเวลาและสถานที่ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามฯ พิจารณาผู้เป็นวิทยากรตามความเหมาะสม ๓. กลุ่มนิเทศติดตามฯ แจ้งให้ผู้รับบริการและศึกษานิเทศก์ที่เป็นวิทยากรทราบ ๔. วิทยากรปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาและสถานที่ ที่ผู้รับบริการกำหนด ๕. ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานของวิทยากรพร้อมส่งการประเมินให้กลุ่มนิเทศติดตามฯ 	ตลอดปีการศึกษา	ผู้อำนวยการกลุ่มและศึกษานิเทศก์ที่ได้รับมอบหมาย

