



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

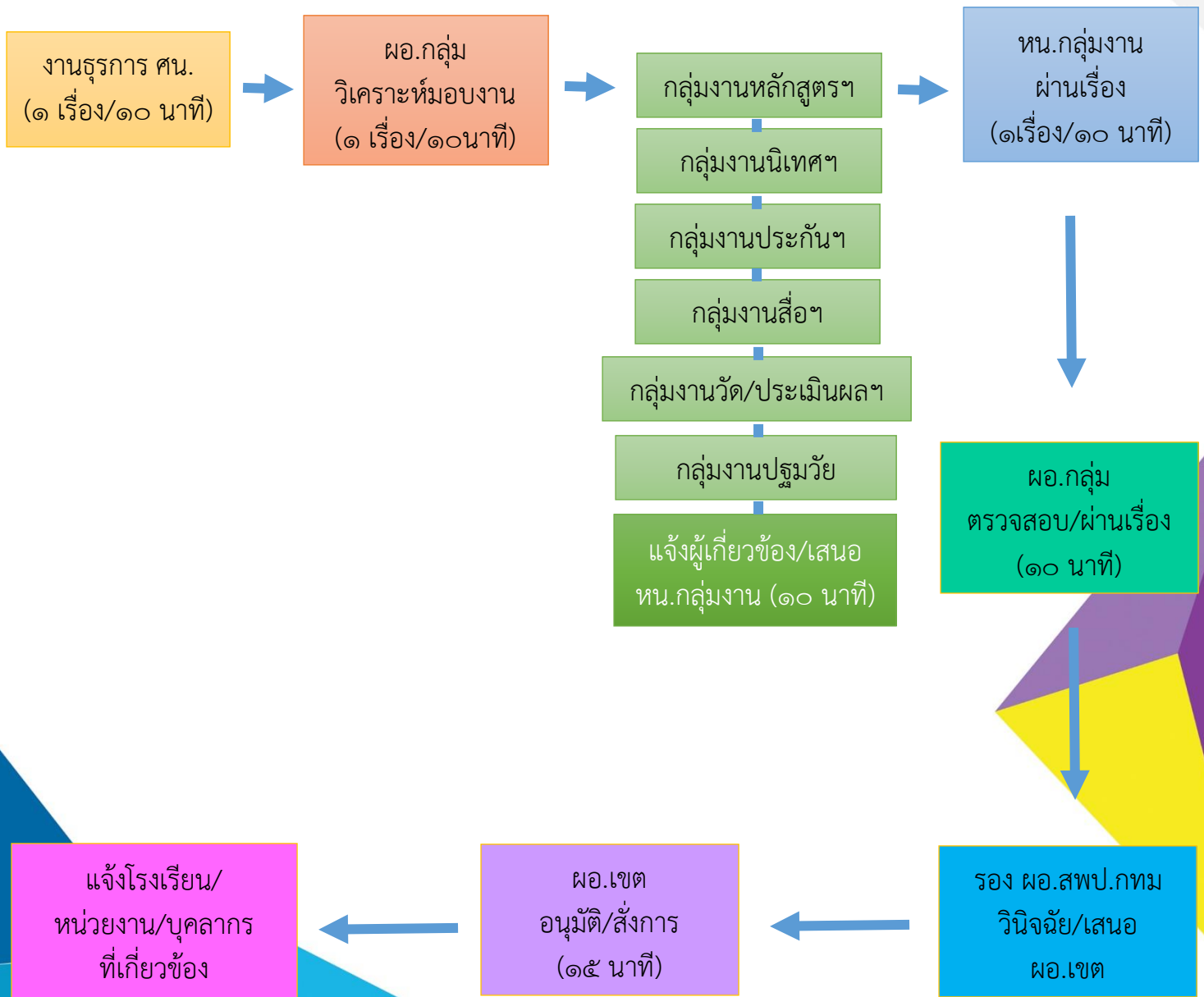
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

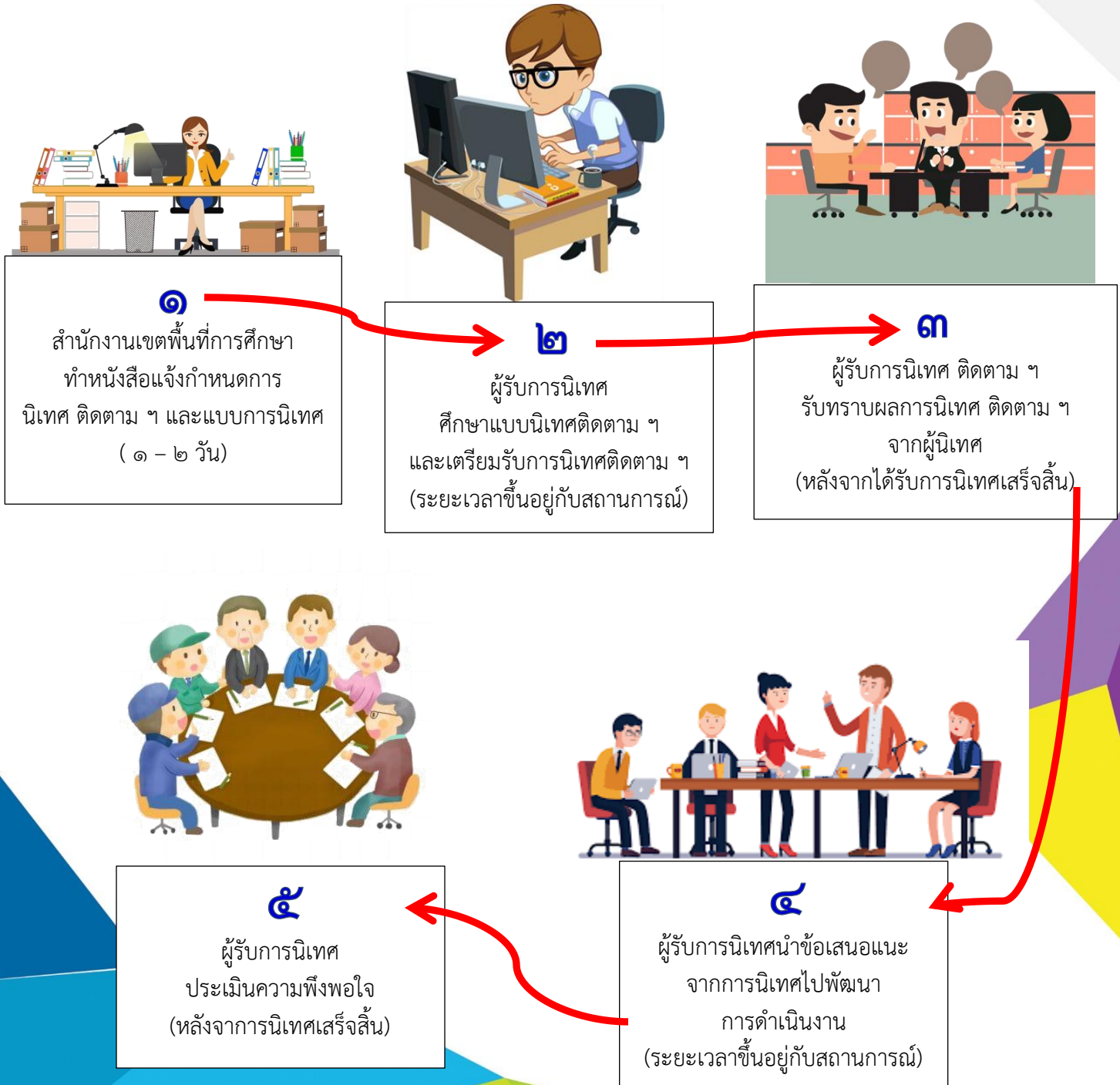
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



มาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



มาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๑

ผู้รับบริการติดต่อประสาน
มายังผู้ให้คำปรึกษา เพื่อนัดหมาย
เวลาในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



๓

ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)



๒

ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา
และผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการ
ให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

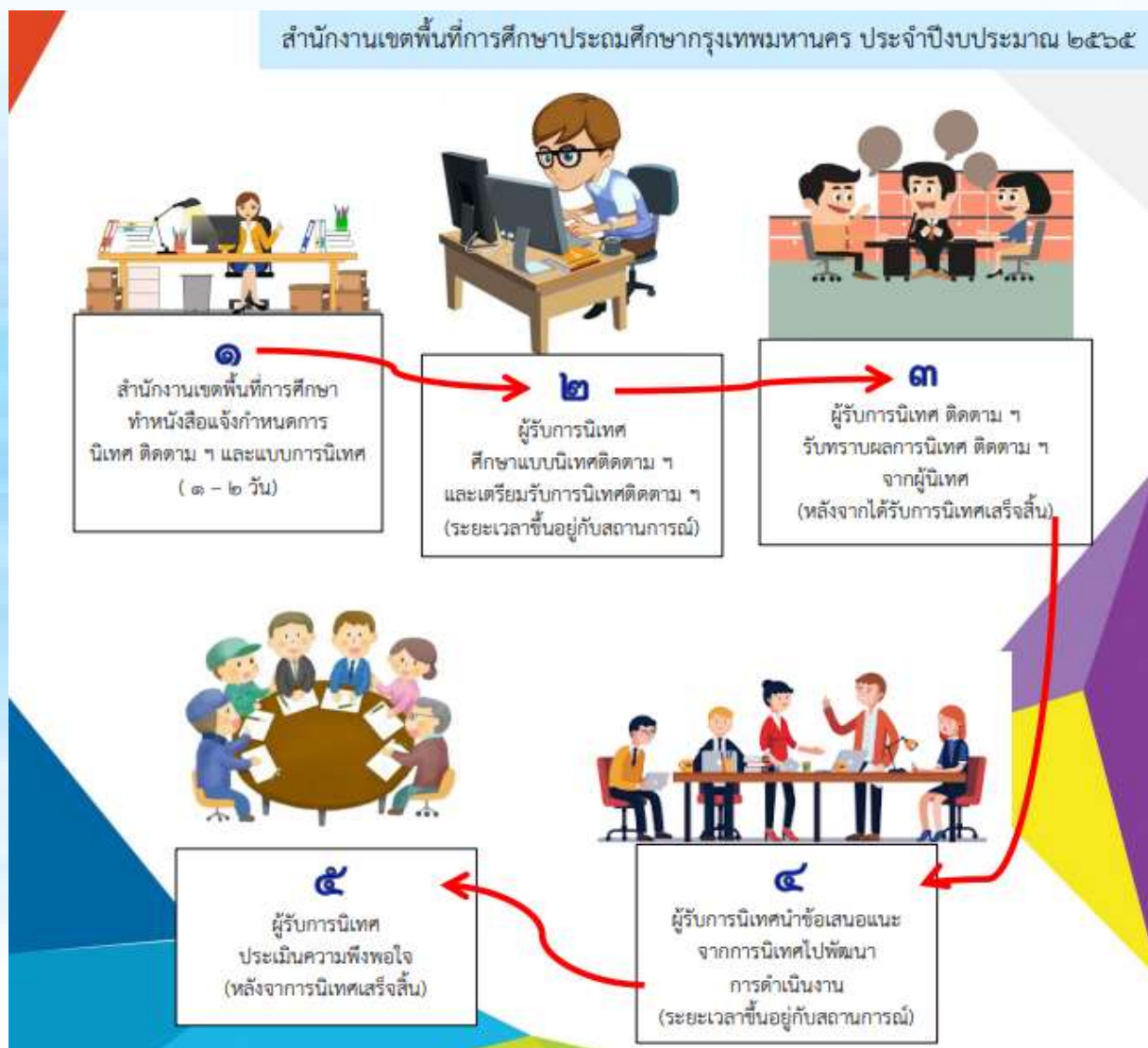
คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นายสมศักดิ์ คำภา ศึกษาานิเทศก์ สพป.กทม.
Email : sk๒๓๖๑๐๓๘๒๘๖@gmail.com
โทร : ๐๘๕-๘๒๘-๘๗๑๗

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



นายสมศักดิ์ คำภา ศึกษาพิเศษ สพ.กทม.

Email : sk๒๓๖๑๐๓๘๒๖๖@gmail.com

โทร : ๐๘๕-๘๒๘-๘๗๑๗

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๑
ผู้รับบริการติดต่อประสาน
มายังผู้ให้คำปรึกษา เพื่อบันทึก
เวลาในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



๓
ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)



๒
ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา
และผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการ
ให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

นายสมศักดิ์ คำภา ศึกษานิเทศก์ สพป.กทม.

Email : sk๒๓๖๑๐๓๘๒๘๖@gmail.com

โทร : ๐๘๕-๘๒๘-๘๗๑๗

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



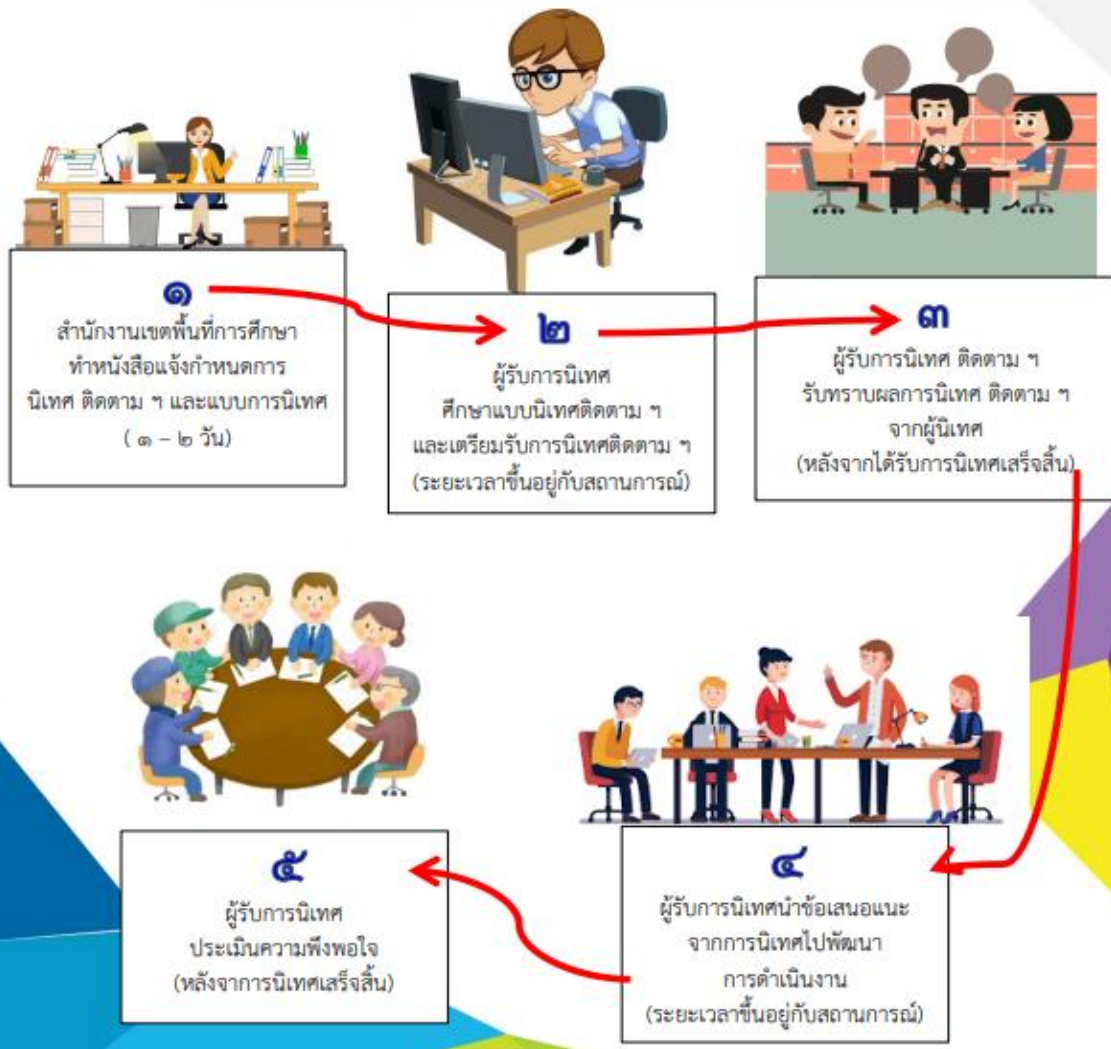
นายชาติรี ลักษณะศิริศึกษานิเทศก์ สพป.กทม.

Email : Juvenger2@gmail.com

โทร : ๐๘๓-๘๙๐-๓๗๓๐

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



นายชาติรี ลักษณะศิริ ศึกษาานิเทศก์ สพป.กทม.
Email : Juvenger2@gmail.com

โทร : ๐๘๓-๘๘๐-๓๗๓๐

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๑
ผู้รับบริการติดต่อประสาน
มายังผู้ให้คำปรึกษา เพื่อนัดหมาย
เวลาในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



๓
ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)

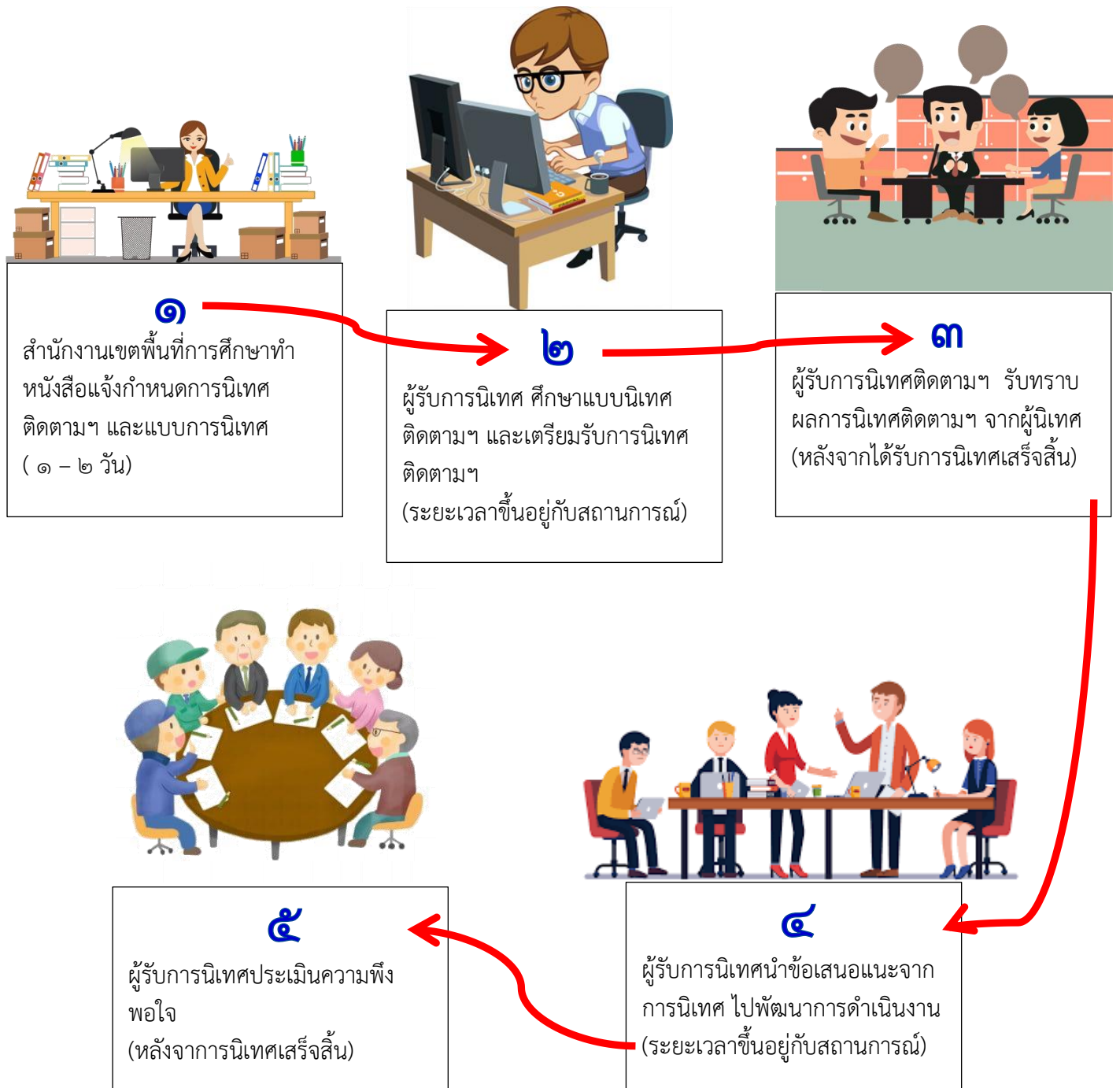


๒
ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา
และผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการ
ให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

นายชาติรี ลักษณะศิริ ศึกษาานิเทศก์ สพป.กทม.
Email : Juvenger2@gmail.com
โทร : ๐๘๓-๘๙๐-๓๗๓๐

ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



ผู้รับบริการติดต่อประสานมายัง
ผู้ให้คำปรึกษา เพื่อบันทึกหมายเวลา
ในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



๓
ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)



๒
ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา และ
ผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการให้
คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ วิเคราะห์ห้มอบงานผ่านระบบ My office (1 เรื่อง/1 นาที)

ลงรับทราบต้นเรื่องจากระบบ My office (1 เรื่อง/1 นาที)

วิเคราะห์งานเข้ากับงานย่อย
(3 นาที)

งานสนับสนุนส่งเสริมการวัดและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา

งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา

งานทดสอบทางการศึกษา

งานพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
การศึกษา

เสนอบันทึกข้อความผ่าน
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
(5-10 นาที)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ
ตรวจสอบ/ผ่านงานไปยังรอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
(5 นาที)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่วินิจฉัยและเสนอ
ผู้อำนวยการเขต
(5 นาที)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่ ลงนามอนุมัติและสั่งการ
(3-5 นาที)

แจ้งโรงเรียน หน่วยงาน
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(1-3 นาที)

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



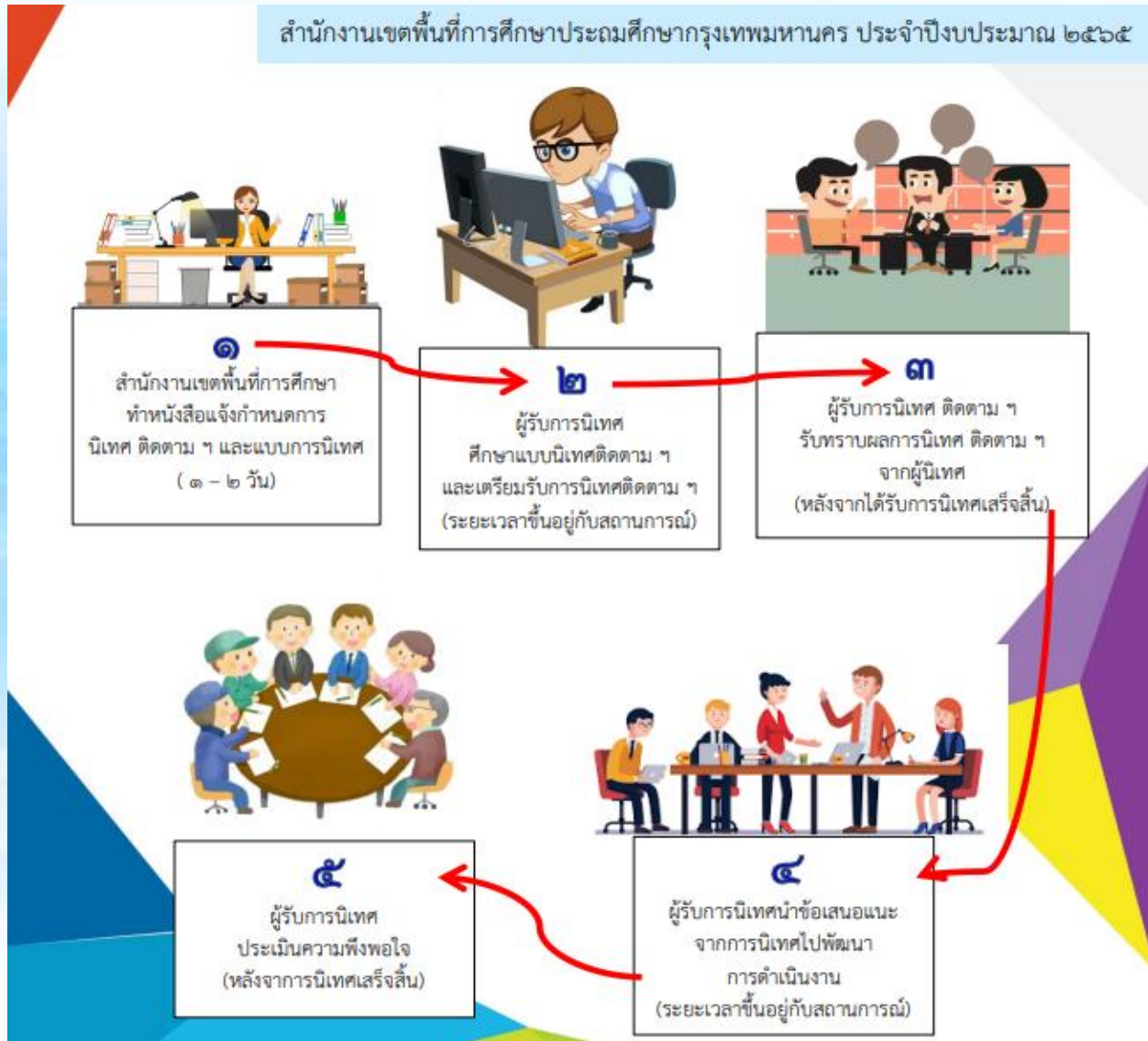
นายมนัรธรรม ทองมหา ศึกษานิเทศก์ สพป.กทม.

Email : mano.maha888@gmail.com

โทร : ๐๙๘-๙๕๙-๗๘๙๔

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



นายมนิธรรม ทองมหา ศึกษานิเทศก์ สพป.กทม.

Email : mano.maha888@gmail.com

โทร : ๐๙๘-๙๕๙-๗๘๙๔

มาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๑
ผู้รับบริการติดต่อประสาน
มายังผู้ให้คำปรึกษา เพื่อนัดหมาย
เวลาในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



๓
ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)



๒
ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา
และผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการ
ให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

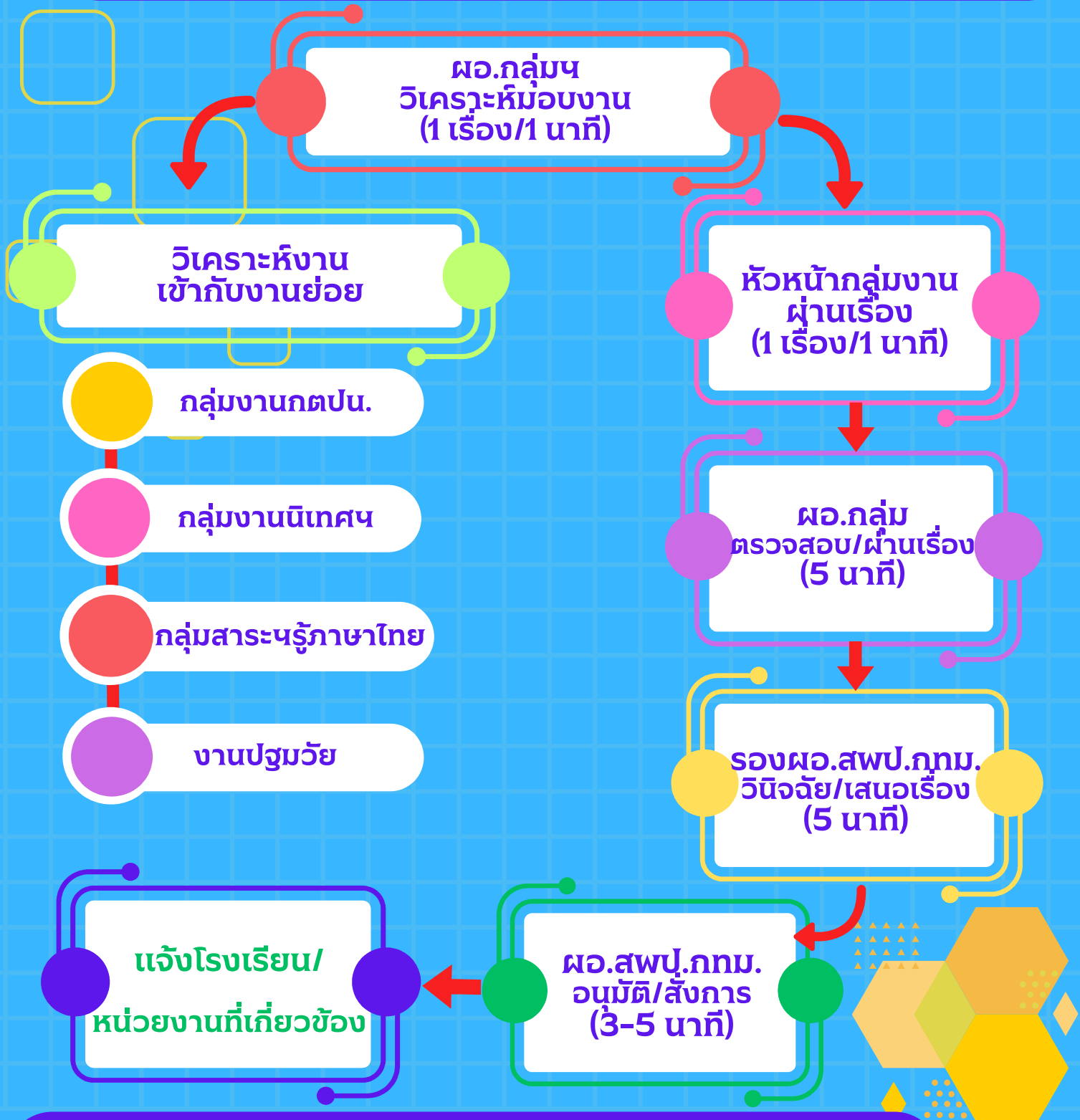
นายมนโธธรรม ทองมหา ศึกษาพิเศษฯ สพป.กทม.

Email : mano.maha888@gmail.com

โทร : ๐๙๘-๙๕๙-๗๘๙๔



มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาวอุษณีย์ อ่อนแท้ สพป.กทม.

Email : oillysilpakorn@gmail.com

โทร 095-7648542

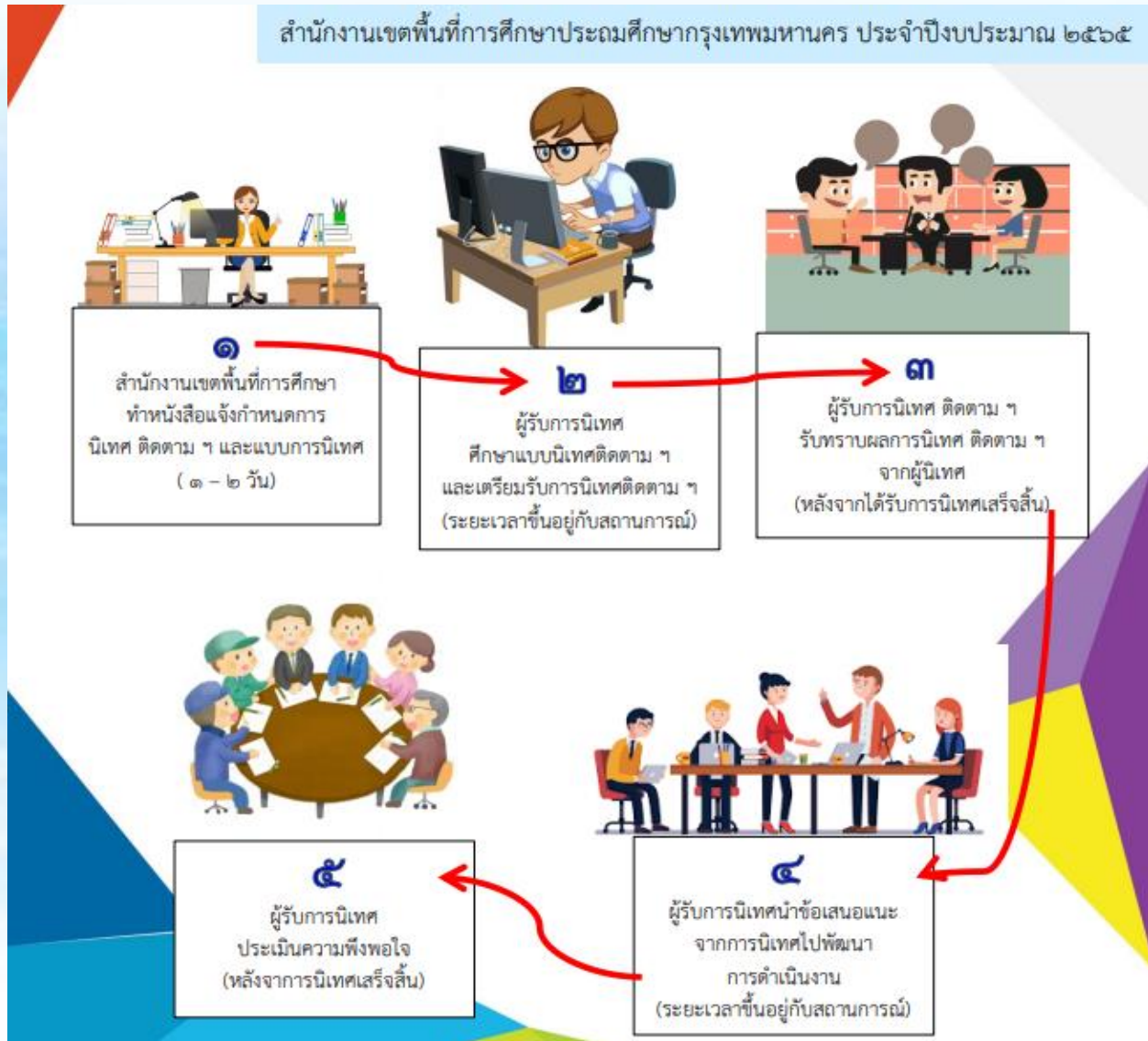
คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวสุธาทิพย์ เลิศล้ำศึกษานิเทศก์ สพป.กทม.
Email : suthatip.bkkp@gmail.com
โทร : ๐๘๑-๒๔๗-๒๕๐๕

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



นางสาวสุรชาติพิทย์ เลิศล้ำ ศึกษาานิเทศก์ สพป.กทม.
Email : suthatip.bkkp@gmail.com
โทร : ๐๘๑-๒๔๗-๒๕๐๕

มาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๑
ผู้รับบริการติดต่อประสาน
มายังผู้ให้คำปรึกษา เพื่อนัดหมาย
เวลาในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



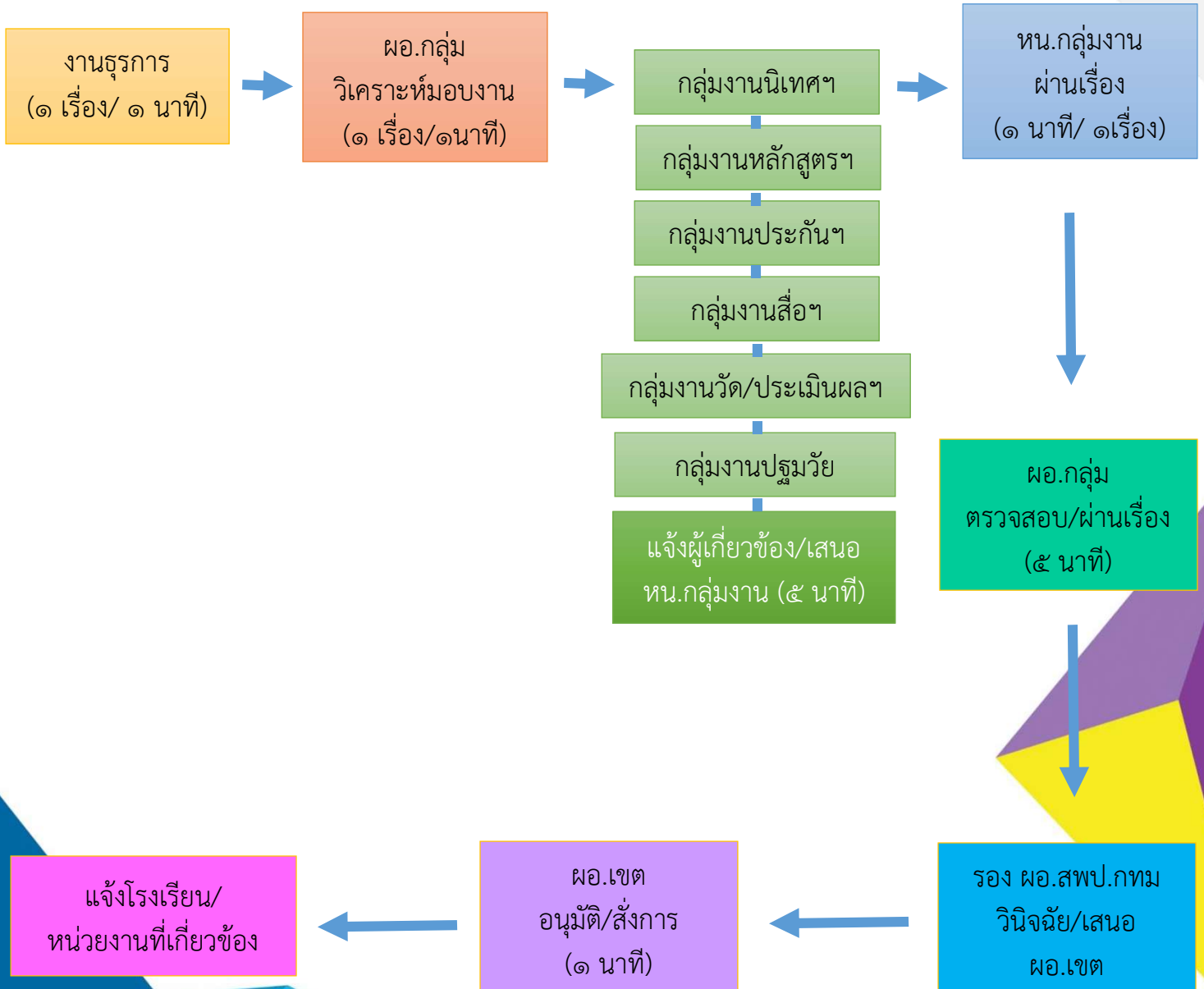
๓
ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)



๒
ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา
และผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการ
ให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

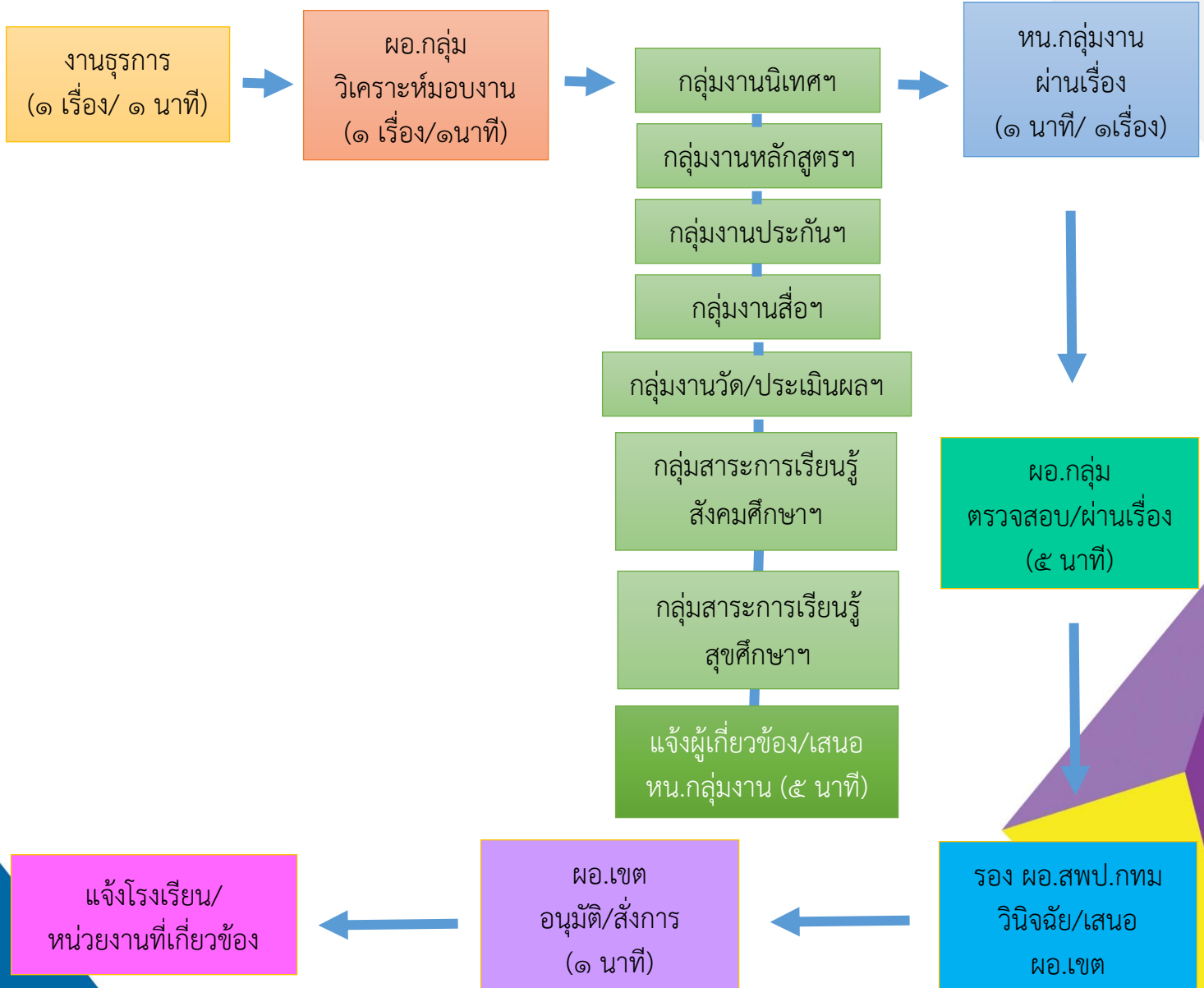
นางสาวสุธาทิพย์ เลิศล้ำ ศึกษานิเทศก์ สพป.กทม.
Email : suthatip.bkkp@gmail.com
โทร : ๐๘๑-๒๔๗-๒๕๐๕

มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวภา หงส์ประภาวงศ์
E-mail : hongsaowapa@gmail.com
เบอร์โทร ๐๘๘๒๑๙๔๕๘๘

มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



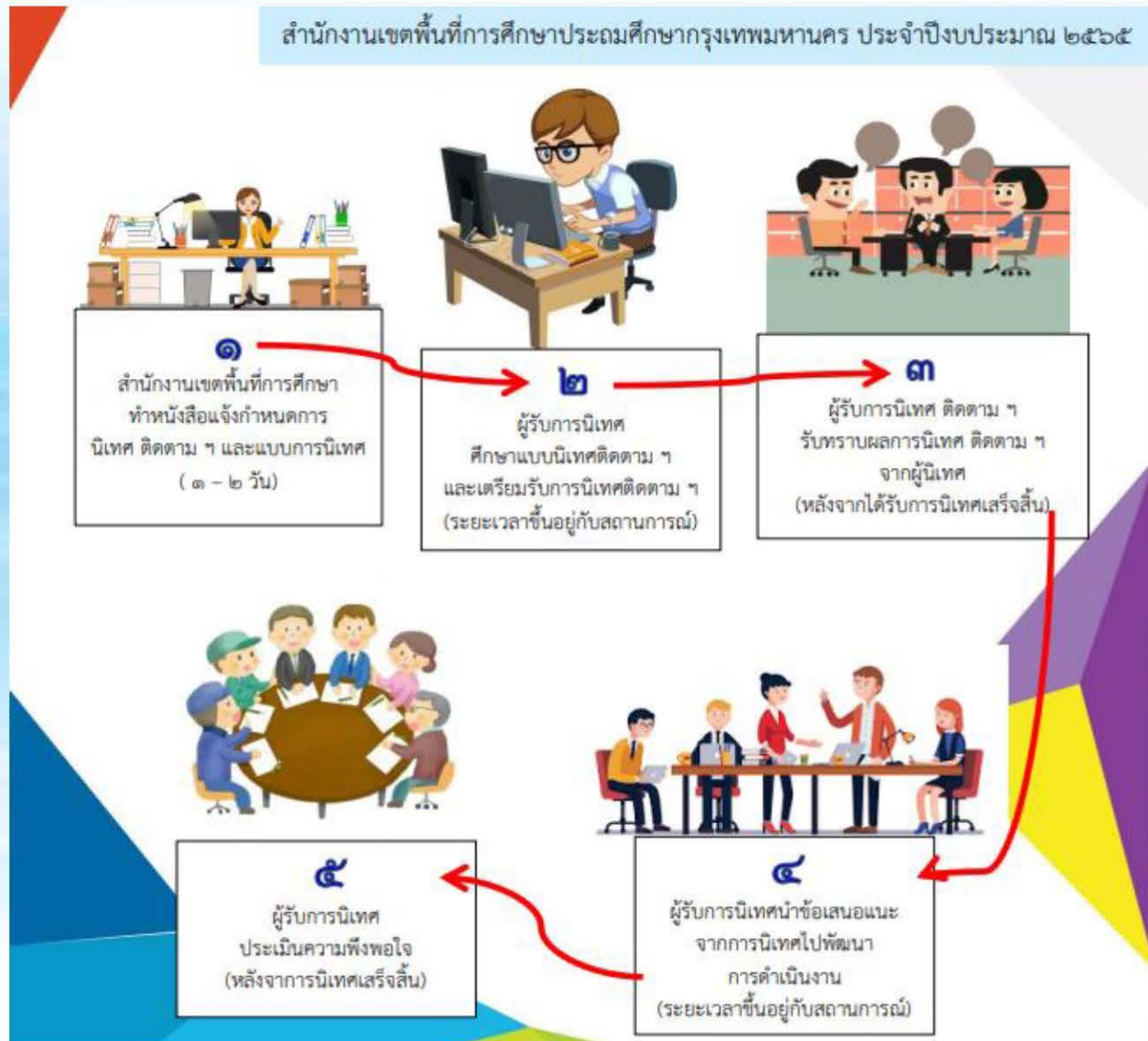
นายวิทวัส นิดสูงเนิน

E-mail : nidsungneinwithwas@gmail.com

เบอร์โทร ๐๙๕-๙๗๔๔๔๑๙

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การนิเทศติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



นายวิทวัส นิดสูงเนิน

E-mail : nidsungneinwithwas@gmail.com

เบอร์โทร ๐๙๕-๙๗๔๔๔๑๙

มาตรฐานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ การให้คำปรึกษางานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๑
ผู้รับบริการติดต่อประสาน
มายังผู้ให้คำปรึกษา เพื่อนัดหมาย
เวลาในการให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



๓
ผู้รับคำปรึกษาประเมิน
ความพึงพอใจ
(ภายหลังเสร็จสิ้นการให้คำปรึกษา)



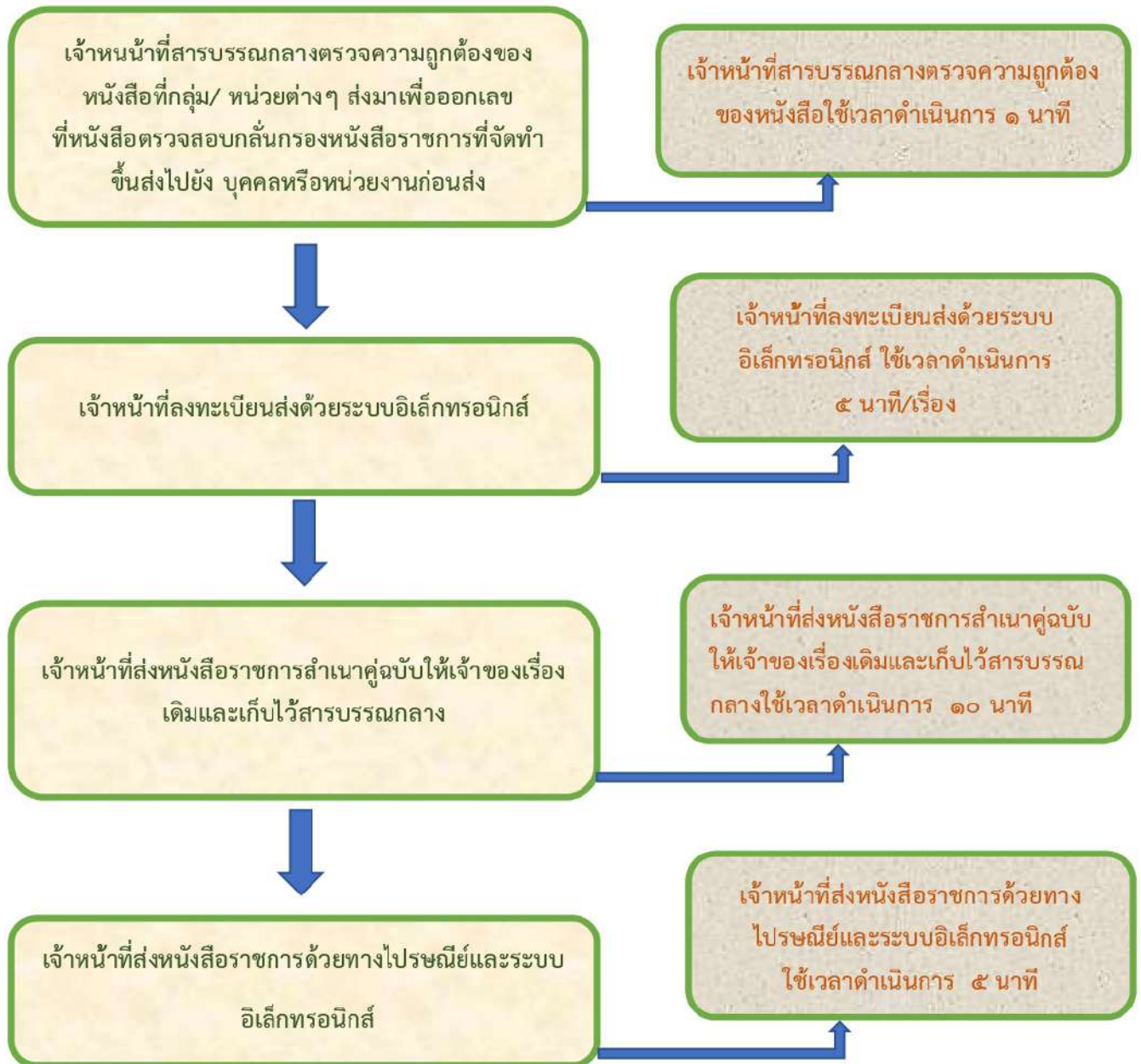
๒
ผู้รับบริการพบผู้ให้คำปรึกษา
และผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการ
ให้คำปรึกษา
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

นายวิทวัส นิดสูงเนิน

E-mail : nidsungneinwithwas@gmail.com

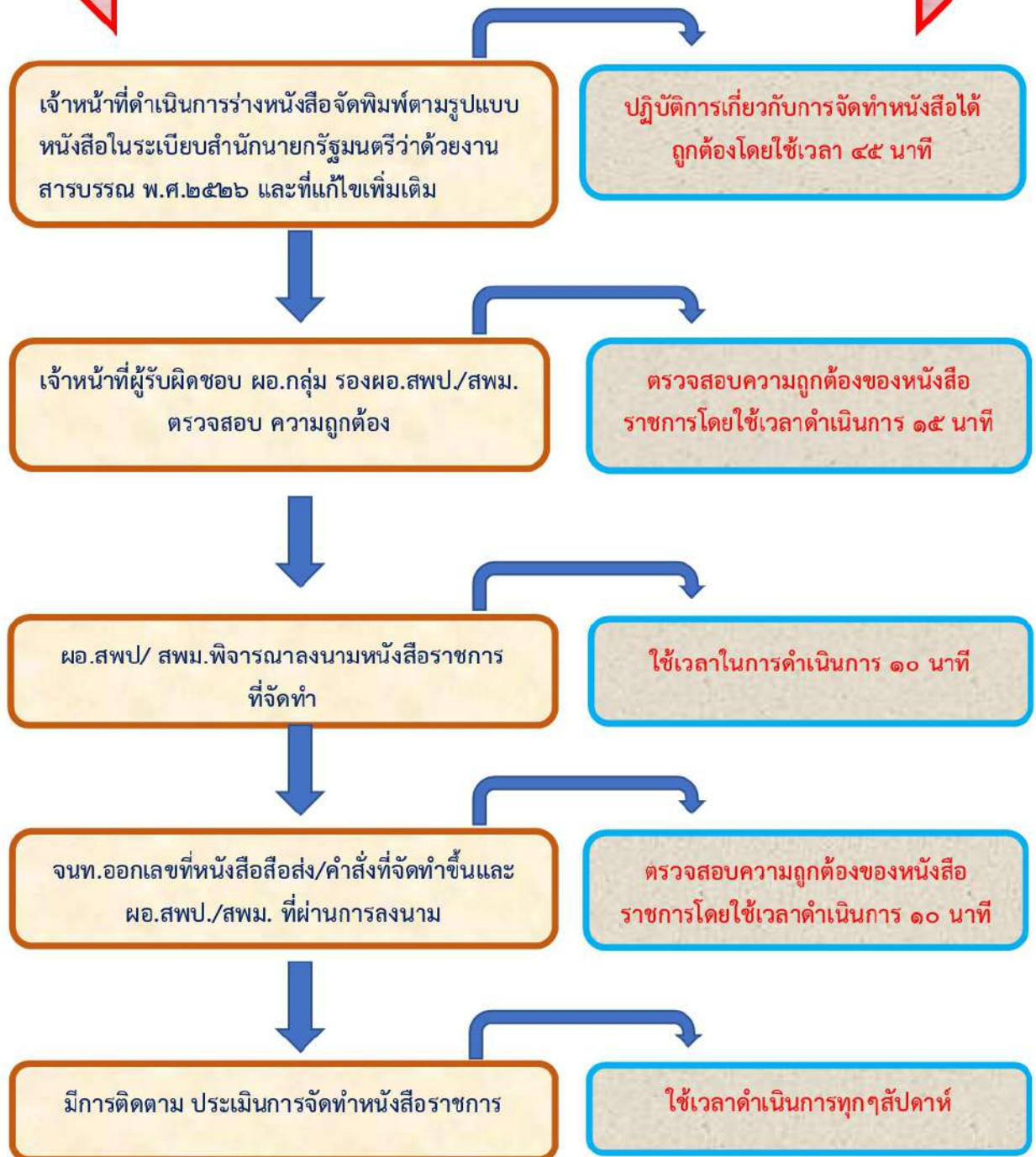
เบอร์โทร ๐๙๕-๙๗๔๔๔๑๙

การส่งหนังสือราชการ



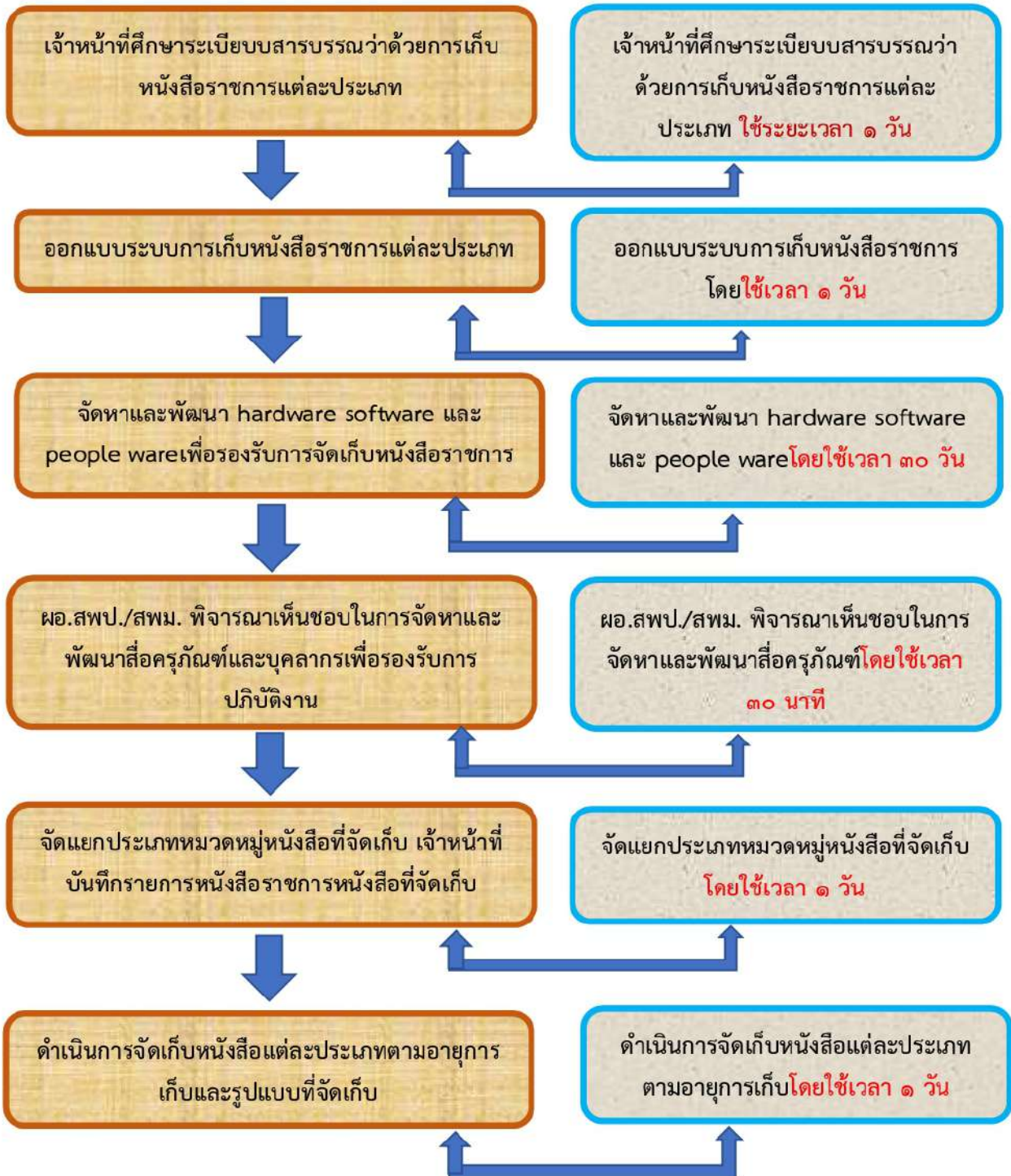
นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
E-MAIL: Darat๒๖๔@Gmail.com
เบอร์โทร ๐๙๐-๖๙๑๐-๙๖๑

การจัดทำหนังสือราชการ



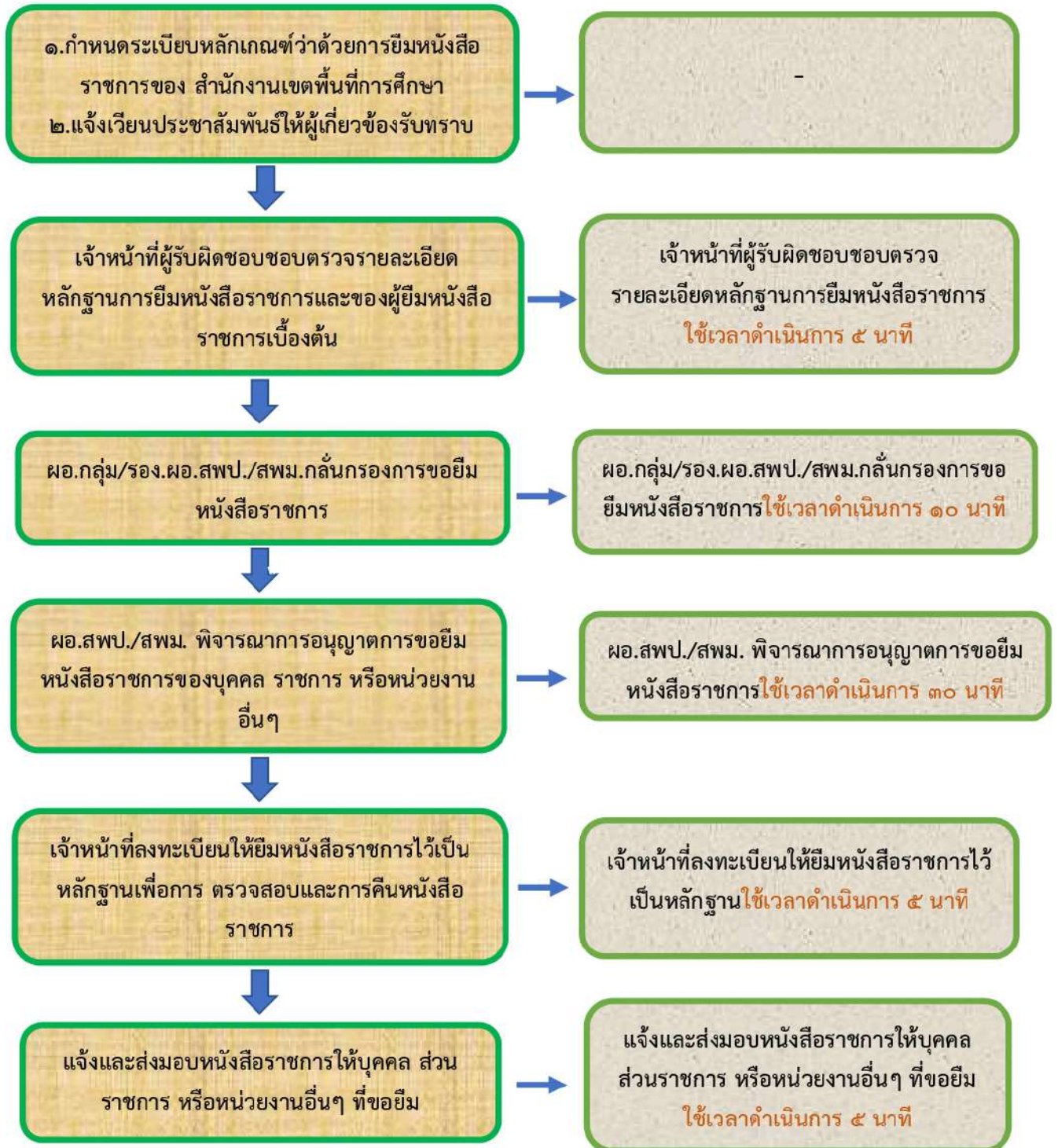
นางสาวดารัตน์ นพทริญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
E-MAIL: Darat๒๖๔@Gmail.com
เบอร์โทร ๐๙๐-๖๙๑๐-๙๖๑

การเก็บหนังสือราชการ



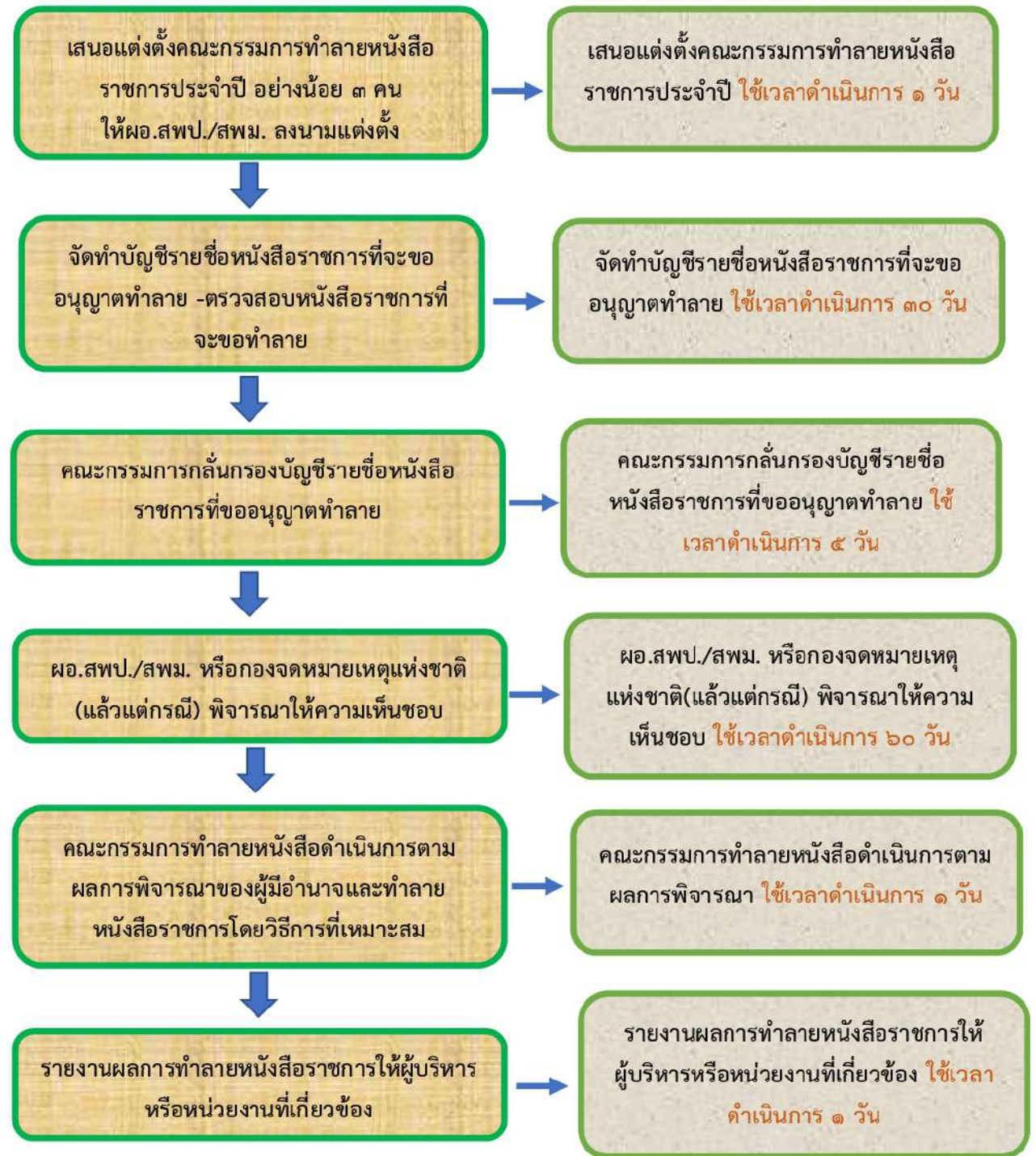
นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
E-MAIL: Darat๒๖๔@Gmail.com
เบอร์โทร ๐๙๐-๖๙๑๐-๙๖๑

การยืมหนังสือราชการ



นางสาวดารัตน์ นพทริฎ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
E-MAIL: Darat๒๒๔@Gmail.com
เบอร์โทร ๐๙๐-๒๙๑๐-๙๖๑

การทำลายหนังสือราชการ



นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
E-MAIL: Darat๒๖๔@Gmail.com
เบอร์โทร ๐๙๐-๖๙๑๐-๙๖๑

มาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานธุรการ/สารบรรณ

พอ.กลุ่ม วิเคราะห์/มอบหมายงาน
1 เรื่อง 1 นาที



แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการทำบันทึกเสนอเรื่อง
1 เรื่อง 5 นาที



พอ.กลุ่ม ตรวจสอบ/ผ่านเรื่องไปยัง
รอง พอ.สพป.ทท.
1 เรื่อง 3 - 5 นาที



แจ้งโรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 เรื่อง 1- 2 นาที



พอ.สพป.ทท. อนุมัติ/สั่งการ
1 เรื่อง 1- 3 นาที



รอง พอ.สพป.ทท. วินิจฉัย/เสนอ
พอ.สพป.ทท.
3 - 5 นาที

นายภัทรฐพันธ์ ปรีษาดำรงศักดิ์
พนักงานธุรการ
E-MAIL : nikeky007@gmail.com
เบอร์โทร 087-6959-580

