

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการตรวจราชการที่เป็นระบบให้สามารถดำเนินการตรวจราชการมีมาตรฐาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติได้จริงในทุกพื้นที่

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม

๑.๓ เพื่อสร้างความเข้าใจในการสื่อสารที่ชัดเจน และลดความคลาดเคลื่อนในการตีความนโยบาย หรือการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและพื้นที่

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการตรวจราชการในระดับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนและสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการ ผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เป็นเป้าหมายของการตรวจราชการดำเนินงานมีความเป็นระบบ มีมาตรฐานและสามารถปฏิบัติได้จริง ตามบทบาท หน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนในการตรวจราชการ ตั้งแต่การวางแผน การลงพื้นที่ การรายงานผล และการติดตามผล รวมถึงเครื่องมือ แบบฟอร์ม เอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการตรวจราชการที่ครอบคลุมหน่วยงานการศึกษาในทุกระดับในพื้นที่จังหวัดลพบุรี ตามกรอบในการตรวจราชการตามปีงบประมาณหรือตามวาระสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามการเปลี่ยนแปลงของนโยบายหรือสถานการณ์

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง กระบวนการที่ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานทางการศึกษาในระดับพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓.๒ ประเภทของการตรวจราชการ หมายถึง (๑) การตรวจราชการกรณีปกติ : ประกอบด้วย นโยบาย จุดเน้นประเด็นการตรวจราชการและติดตามประเมินผล และตัวชี้วัด (๒) การตรวจราชการแบบบูรณาการ : เป็นการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่น (๓) การตรวจราชการกรณีพิเศษ : เป็นการตรวจราชการที่นอกเหนือจากการตรวจราชการกรณีปกติ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ ฯ ประจำปี ดังนี้

(๑) การสืบสวน ข้อเท็จจริง ปัญหา การร้องเรียน ร้องทุกข์ กล่าวโทษของประชาชน อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๒) วาระแห่งชาติ ยาเสพติด อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๒/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นภัย และมีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา/นักเรียน/นักศึกษา (๓) กรณีภารกิจอื่น ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๓.๓ ผู้ประสานงานตรวจราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตรวจราชการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมข้อมูล จัดทำเอกสาร สนับสนุนด้านการจัดการ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เช่น การจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน การประสานงานภายในหน่วยงาน การจัดประชุม การลงพื้นที่ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานผล เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ การตรวจสอบ หมายถึง การพิจารณาข้อเท็จจริงหรือความถูกต้องของการดำเนินงาน

๓.๖ การติดตาม หมายถึง การเฝ้าดูและประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

๓.๗ การประเมินผล หมายถึง การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย

๓.๘ เสนอแนะ หมายถึง การให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขการดำเนินงาน

๓.๙ นโยบาย หมายถึง ข้อกำหนดหรือแนวทางที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการหรือรัฐบาล

๓.๑๐ ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนเชิงกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนนโยบายการศึกษา

๓.๑๑ การบริหารจัดการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานด้านการจัดการระบบการศึกษาในพื้นที่

๓.๑๒ หน่วยงานในพื้นที่ หมายถึง โรงเรียน สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาระดับพื้นที่

๓.๑๓ ส่วนกลาง – ส่วนภูมิภาค หมายถึง การสะท้อนการทำงานร่วมกันระหว่างนโยบายจากส่วนกลางและการปฏิบัติในพื้นที่

๓.๑๔ ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล หมายถึง การเน้นผลลัพธ์และคุณภาพของการดำเนินงาน

๓.๑๕ ความโปร่งใส / ตรวจสอบได้ หมายถึง ความซื่อสัตย์และความถูกต้องของกระบวนการ

๓.๑๖ กลไกกำกับติดตาม หมายถึง บทบาทเชิงควบคุมและสนับสนุนการบริหารราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : วางแผนและดำเนินการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการตรวจราชการประจำปี ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ รับฟังปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และข้อมูลจากพื้นที่ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางแก้ไขต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๓/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๒ ผู้ประสานงานตรวจราชการ (ของส่วนกลางหรือระดับจังหวัด) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ประสานงานระหว่างผู้ตรวจราชการกับหน่วยงานในพื้นที่ เตรียมข้อมูล เอกสาร และวาระที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ สนับสนุนการจัดประชุม การลงพื้นที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวบรวมรายงานและข้อมูลจากหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อเสนอต่อผู้ตรวจราชการ

๔.๓ ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : ช่วยเหลือในการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และรายงานประกอบการตรวจราชการ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อจำกัดของหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในระหว่างการตรวจราชการ เช่น ด้านสถานที่ อุปกรณ์ หรือการเดินทางสนับสนุนด้านธุรการ การจัดการเอกสาร และการติดตามผล

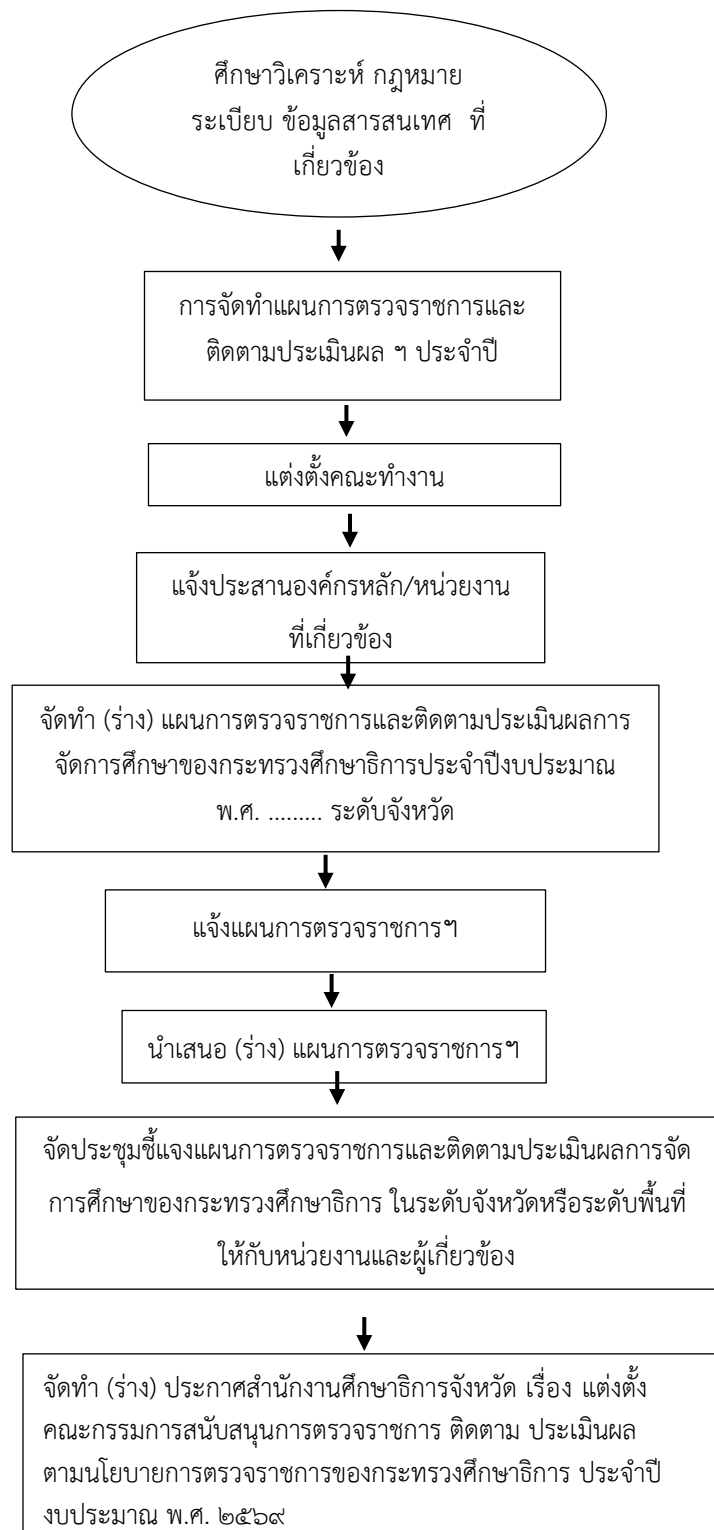
๔.๔ ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เช่น ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ประธานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการโรงเรียน/สถานศึกษา เป็นต้น หน้าที่ความรับผิดชอบ : เตรียมข้อมูลและผลการดำเนินงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจงและตอบข้อซักถามของผู้ตรวจราชการ นำข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำจากการตรวจราชการไปดำเนินการหรือปรับปรุงงานในหน่วยงาน รายงานผลความคืบหน้าหรือปัญหา ในการดำเนินงานให้ส่วนกลางทราบ

๔.๕ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ : สนับสนุนการเตรียมเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรมหรือประชุมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ให้ข้อมูล ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ แก่ผู้ตรวจราชการอย่างถูกต้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ศรช.ลพบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙		หน้าที่ : ๔/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

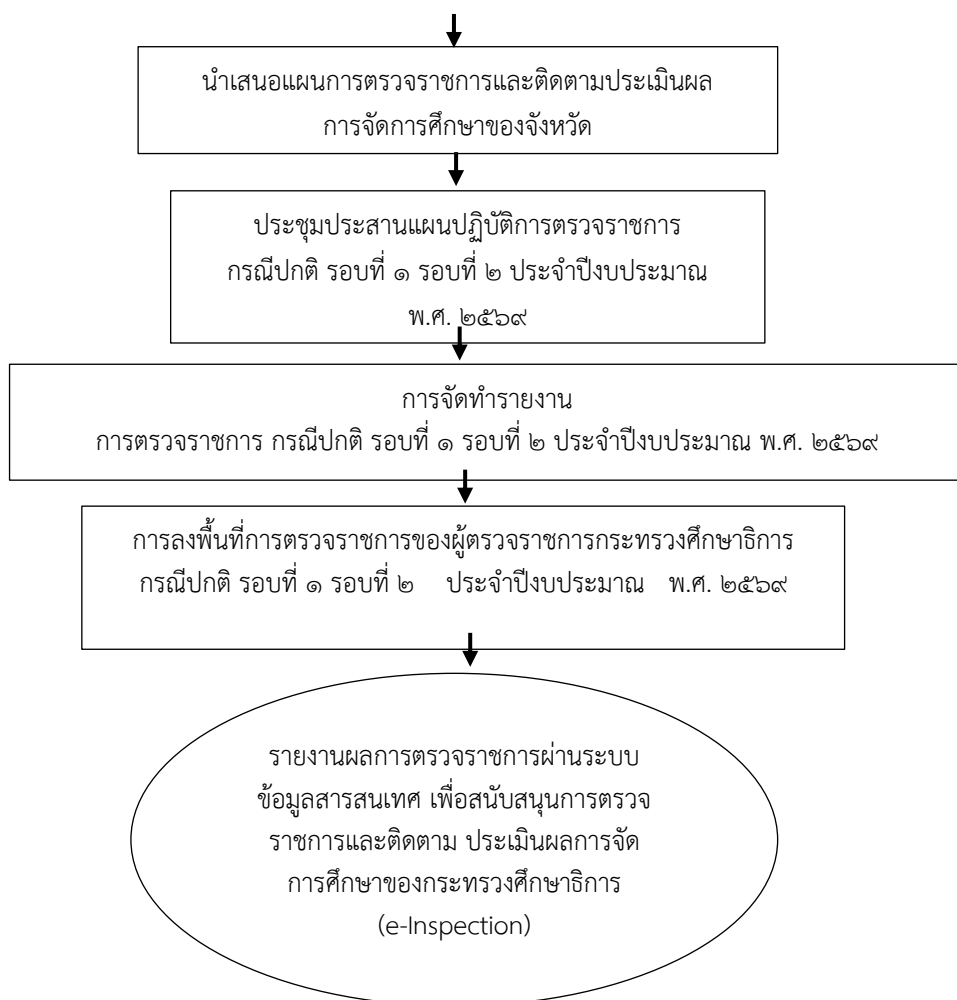
๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ศรจ.ลพบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๕/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart) (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๖/๒๓
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ระยะเวลา
๑	ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	๒ วัน
๒	การจัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ฯ ประจำปี	๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานในพื้นที่	๑๕-๓๐ วัน
๓	แต่งตั้งคณะทำงาน		๑๕-๓๐ วัน
๔	แจ้งประสานองค์กรหลัก/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		๑๕-๓๐ วัน
๕	จัดทำ (ร่าง) แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับจังหวัด		๑๕-๓๐ วัน
๖	นำเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจราชการฯ		๑๕-๓๐ วัน
๗	แจ้งแผนการตรวจราชการฯ		๑๕-๓๐ วัน
๘	จัดประชุมชี้แจงแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับจังหวัดหรือระดับพื้นที่ ให้กับ		๑๕-๓๐ วัน
๙	จัดทำ (ร่าง) ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ประเมินผล ตาม นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	กลุ่มนิเทศฯ	๑ ชม.
๑๐	นำเสนอแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา ของจังหวัด	๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานในพื้นที่	๑ วัน
๑๑	ประชุมประสานแผนปฏิบัติการตรวจราชการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๓ วัน
๑๒	การจัดทำรายงานการตรวจราชการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๕ - ๗ วัน
๑๓	การลงพื้นที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๑ วัน
๑๔	รายงานผลการตรวจราชการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection)		๒ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๔	หมายเลขเอกสาร : ๗/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษานโยบาย กฎหมาย และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการดำเนินงาน

ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔) ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูลสภาพการณ์และแนวโน้มทิศทางการศึกษา

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่นำไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ระยะเวลา

- ๒ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๘/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ฯ ประจำปี

รายละเอียดการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษานโยบาย: รวบรวมและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง/กรม
- ๒) กำหนดประเด็น: คัดเลือกประเด็นหลักและประเด็นบูรณาการที่สำคัญ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่น่าไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๙/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะทำงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับจังหวัด

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่น่าไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๐/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้างประธานองค์กรหลัก/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการดำเนินงาน

๑) แจ้างประธานองค์กรหลัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการประสานข้อมูลนโยบาย แผนงาน งาน/โครงการ ที่สำคัญของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการมวลสภาวะการณ์ ด้านการศึกษาของประเทศ เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ แล้วนำมากำหนดเป็นนโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผล และจุดเน้น และประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับจังหวัด ในแผนการตรวจราชการ ฯ

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่นำไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ (ร่าง) แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับจังหวัด

รายละเอียดการดำเนินงาน

๑) จัดทำ (ร่าง) แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับจังหวัดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการ

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่นำไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๔	หมายเลขเอกสาร : ๑๒/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจราชการฯ

รายละเอียดการดำเนินงาน

นำเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาแก้ไข และนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในระดับจังหวัด

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่นำไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๓/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๗ แจกแจงแผนการตรวจราชการฯ

รายละเอียดการดำเนินงาน

แจกแจงแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระดับจังหวัด ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจสนับสนุน งานการตรวจราชการ และประสานการดำเนินงานการตรวจราชการ

ผลลัพธ์

- ๑) ความถูกต้อง ของการตีความกฎหมาย
- ๒) ความครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) การสังเคราะห์และวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
- ๕) การเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่น่าไปใช้ได้จริง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๔/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดประชุมชี้แจงแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของ
กระทรวงศึกษาธิการ ในระดับจังหวัดหรือระดับพื้นที่ให้กับ

รายละเอียดการดำเนินงาน

๑) จัดประชุมชี้แจงแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
ในระดับจังหวัดหรือระดับพื้นที่ให้กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เพื่อการ
ปฏิบัติที่มีเอกภาพ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ พร้อมทั้ง มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่
แผนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลลัพธ์

๑) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และวาระการประชุมอย่างเป็นระบบ

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑๕-๓๐ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๕/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำ (ร่าง) ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

รายละเอียดการดำเนินงาน

จัดทำ (ร่าง) ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุน การตรวจราชการ ติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลลัพธ์

- ๑) คณะกรรมการต้องดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลไม่เลือกปฏิบัติ และใช้ข้อมูลข้อเท็จจริง เป็นหลัก
- ๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในพื้นที่รับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลา

- ๑ ชั่วโมง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๖/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ นำเสนอแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของจังหวัด

รายละเอียดการดำเนินงาน

นำเสนอแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาแก้ไข และนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษาของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลลัพธ์

- ๑) ความครบถ้วนของแผนที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามนโยบาย/จุดเน้น ของกระทรวง ระบุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ชัดเจน มีการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเชิงบริบทของพื้นที่
- ๒) กระบวนการจัดทำ จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน นำเชื่อถือผ่านการพิจารณาในที่ประชุมและมีมติรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

- ๑ ชั่วโมง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๗/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประชุมประสานแผนปฏิบัติการตรวจราชการกรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ

รายละเอียดการดำเนินงาน

ประชุมประสานแผนปฏิบัติการตรวจราชการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลลัพธ์

๑) การกำหนดระเบียบวาระและวัตถุประสงค์การประชุม มีเอกสารวาระการประชุมล่วงหน้า วัตถุประสงค์ต้องชัดเจน ตรงตามกรอบภารกิจการตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

๓ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๘/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ การจัดทำรายงานการตรวจราชการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดการดำเนินงาน

การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ผลลัพธ์

- ๑) ความครบถ้วนของแผนที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามนโยบาย/จุดเน้น ของกระทรวง ระบุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ชัดเจน มีการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเชิงบริบทของพื้นที่
- ๒) กระบวนการจัดทำ จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน นำเชื่อถือผ่านการพิจารณาในที่ประชุมและมีมติรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๒) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๓) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๔) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

๕-๗ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๑๙/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑๓ การลงพื้นที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

รายละเอียดการดำเนินงาน

การลงพื้นที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี สรุปผล การดำเนินการขับเคลื่อน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมของจังหวัด
- ๒) หน่วยรับตรวจราชการนำเสนอผล การดำเนินการขับเคลื่อนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ตามลำดับ
 - สังกัดสช.จังหวัดชลบุรี
 - สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี อ่างทอง
 - สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี
 - สังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี
 - สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
 - สังกัด สศศ.จังหวัดชลบุรี
- ๓) ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการสอบถามเพิ่มเติมและมอบแนวทาง นโยบายการขับเคลื่อนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ลงพื้นที่หน่วยงาน/สถานศึกษา/โรงเรียน

ผลลัพธ์

- ๑) ความครบถ้วนของแผนที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามนโยบาย/จุดเน้น ของกระทรวง ระบุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ชัดเจน มีการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเชิงบริบทของพื้นที่
- ๒) กระบวนการจัดทำ จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ ผ่านการพิจารณาในที่ประชุมและมีมติรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๓) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๔) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา ๑ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๔	หมายเลขเอกสาร : ๒๐/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานผลการตรวจราชการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection)

รายละเอียดการดำเนินงาน

รายงานผลการตรวจราชการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection)

ผลลัพธ์

ฐานข้อมูลกลางด้านการตรวจราชการ: รวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และศึกษาธิการ ภาคว่าประเทศไทยไว้ในที่เดียว

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๒) ผู้ประสานงานตรวจราชการ
- ๓) ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ
- ๔) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานพื้นที่

ระยะเวลา

๒ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๒๑/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานด้านคุณภาพ (Quality Standards) : เน้นคุณภาพของการดำเนินงานและผลลัพธ์ ที่เกิดจากการตรวจราชการ

- รายงานผลการตรวจราชการมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและอ้างอิงได้
- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนา สอดคล้องกับปัญหาในพื้นที่และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ผลการตรวจราชการ โปร่งใส เข้าใจง่าย และเป็นที่ยอมรับของผู้รับการตรวจ
- มีการสะท้อนข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อการปรับปรุงอย่างมีระบบ
- ผลการตรวจราชการนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรือการพัฒนาจริงในพื้นที่

๖.๒ มาตรฐานด้านระยะเวลา (Time Standards) : มุ่งเน้นเรื่องการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

- จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
- การแจ้งกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยงานในพื้นที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- การลงพื้นที่ดำเนินการตรวจราชการ แล้วเสร็จตามแผนงานประจำปี (เช่น ไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ รอบ/ปี)
- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดการตรวจราชการ
- การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากส่งรายงานผล การตรวจ

๖.๓ มาตรฐานด้านปริมาณ (Quantity Standards) : เป็นการกำหนดจำนวนหรือเป้าหมายเชิงปริมาณที่ต้องดำเนินการ

- ตรวจราชการครอบคลุมในจังหวัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี
- หน่วยงานในพื้นที่ที่ได้รับการตรวจราชการ อย่างน้อย ๙๕% ของเป้าหมายที่กำหนด
- จำนวนข้อเสนอแนะ/แนวทางพัฒนาที่นำไปสู่การปรับปรุงงานในพื้นที่

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

- ผู้ตรวจราชการจัดทำ รายงานผลการตรวจราชการ พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา
- ส่งรายงานไปยังหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อรับทราบและนำไปดำเนินการ

๗.๒ การแจ้งและกำหนดกรอบเวลาในการตอบสนอง

- กำหนดระยะเวลาในการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน เช่น ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
- แจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ

๗.๓ การติดตามผล (Monitoring)

- กลุ่มตรวจราชการหรือผู้ประสานงาน ตรวจสอบความคืบหน้าการดำเนินงานจากพื้นที่
- ใช้แบบฟอร์มติดตามผล เช่น แบบ รต. หรือแบบรายงานผลตอบรับ
- ในบางกรณีอาจมีการลงพื้นที่เพื่อตรวจซ้ำ หรือประชุมติดตามผล

๗.๔ การประเมินผล (Evaluation)

- ประเมินว่าข้อเสนอแนะนำไปสู่การปรับปรุงจริงหรือไม่ เช่น

ระดับความสำเร็จในการแก้ปัญหา ความพึงพอใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการเปลี่ยนแปลงด้านคุณภาพของงานในพื้นที่

๗.๕ การรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผล

- สรุปผลและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง
- นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับแผนการตรวจราชการครั้งต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๒๒/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ เอกสารทางกฎหมาย / ระเบียบ / แนวทาง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ : เป็นกฎหมายแม่บท ในการกำหนดแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในทุกกระทรวง ระบุประเภท ของการตรวจ วิธีการปฏิบัติ และอำนาจหน้าที่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ : เป็นการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายรัฐบาลแบบบูรณาการ
- แนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ ซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน ก.พ.ร. / สำนักนายกรัฐมนตรี : ระบุกรอบการตรวจราชการร่วมกันระหว่างกระทรวง/หน่วยงาน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

๘.๒ เอกสารภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

- คู่มือการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงล่าสุด) : จัดทำโดย กลุ่มตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส.ป.ศธ.) ครอบคลุมขั้นตอน ประเภทของ การตรวจราชการ หน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เครื่องมือ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- แนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ : จัดทำขึ้นรายปี เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง
- รายงานผลการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ : ใช้เป็นเอกสารประกอบการสรุปผลงานย้อนหลังและการติดตามผล

๘.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) : ใช้เป็นกรอบในการตรวจราชการเพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายระดับชาติ
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ : เป็นกรอบนโยบายสำคัญที่ใช้ในการตรวจราชการด้านการศึกษาในทุกระดับ
- รายงานการประชุม/ข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ : ใช้ประกอบในการพิจารณาประเด็นตรวจราชการเชิงนโยบายเฉพาะเรื่อง
- เว็บไซต์กลุ่มตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : เผยแพร่เอกสาร คู่มือ และข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ ตัวอย่าง <https://www.ops.moe.go.th>

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลฯ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/๒๕๖๙	หมายเลขเอกสาร : ๒๓/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	วันที่เริ่มใช้ :

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบรายงานผลตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (แบบ รต.) : ใช้สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลการรายงานผล ฯ จากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานและสถานศึกษาภายในจังหวัด เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เดือนตุลาคม - มีนาคม) รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เดือนเมษายน - กันยายน) ในระดับจังหวัด

๙.๒ แบบรายงานผลตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาค ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลการรายงานผล ฯ จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เดือนตุลาคม - มีนาคม) รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (เดือนเมษายน - กันยายน) ระดับภาค

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระดับจังหวัด	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ งานตรวจราชการฯ	๑) ระบบงาน สารบรรณ ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	๕ ปี	เรียงตามวัน/เดือน/ปี
แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระดับจังหวัด	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ งานตรวจราชการฯ	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ เลขที่เอกสาร
ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ประเมินผลตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ งานตรวจราชการฯ	๑) ระบบงาน สารบรรณ ๒) กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	๕ ปี	เรียงตามวัน/เดือน/ปี
รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ..	ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบ งานตรวจราชการฯ	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	๕ ปี	เรียงตามลำดับ เลขที่เอกสาร