



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กลุ่มตรวจราชการฯ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๗๑ ๙๙๑๖

ที่ ศธ ๐๒๕๓.๕/๓๖

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือการประสานและสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

ด้วย กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ได้จัดทำคู่มือการประสานงานและสนับสนุน
การตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย ตัวชี้วัด การตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล
ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
และเพื่อพัฒนา ปรับปรุง กรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย ตัวชี้วัด การตรวจราชการ ติดตามและ
ประเมินผล ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การประสานงานและสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัด
การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
และใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ จึงขอเผยแพร่คู่มือ
การประสานงานและสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายกรวิณ เสือสกุล)

รองศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕
ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

คู่มือปฏิบัติการสนับสนุน การตรวจราชการ

กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการกลุ่มตรวจราชการฯ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจราชการและผลักดันนโยบายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจราชการที่ ๑๖ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการตลอดจนเป็นแนวทาง ในการประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑๖ มีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการที่เชื่อมโยงกับคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กรโดยรวมได้มากที่สุด

กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

สารบัญ

	หน้า
งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
คำนิยามศัพท์	๑
การกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	๒
ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ปฏิทินการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕
กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค	๖
Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค	๗
คำอธิบายในการเขียนผังกระบวนการ (Work Flow)	๘
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การสนับสนุนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	๙
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	๑๔
Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค	๑๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๙
เอกสารอ้างอิง	๑๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
ภาคผนวก	
แบบสมุดตรวจราชการ	๒๑
แบบรายงานการตรวจราชการ	๒๒
แบบรายงานตรวจราชการและติดตามประเมินผลนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๓
นโยบายตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๓
คณะทำงาน	๓๔

งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

ชื่องาน งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อชี้แจงกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่ทำให้การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงาน “การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่” ประกอบด้วย สารระสำคัญที่ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ จัดทำโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประสานเครือข่าย การตรวจราชการ ประชุมประสานแผนการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ การจัดส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ จัดส่งเครื่องมือ ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และเก็บข้อมูล สรุปรายงานผลการตรวจราชการ และเผยแพร่ผลการตรวจราชการ

ค่านิยมศัพท์

๑. การสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง การให้ความร่วมมือ ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๒. ผู้ตรวจราชการ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้รับการตรวจราชการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้ง โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
๔. ประเด็นการตรวจราชการ หมายถึง เป้าหมาย ตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การประเมินตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในความรับผิดชอบของจังหวัด ประกอบด้วย
 - ๕.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่
 - ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - ๓) สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๕.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่
- ๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ๒) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา
 - ๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
 - ๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - ๖) อื่น ๆ

การกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

การตรวจราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ภายใต้บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต่างกันซึ่งการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน และสนับสนุนซึ่งกันและกัน จะทำให้การขับเคลื่อนแผนการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- มอบหมายภารกิจ / หน้าที่ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- รับทราบผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ กระทรวงศึกษาธิการ
- พิจารณากำหนดนโยบาย เพื่อขับเคลื่อนให้ผู้รับการตรวจดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- สนับสนุนและยกระดับงานการตรวจราชการและติดตามประเมินผลกระทรวง

๒. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามขอบเขตการตรวจราชการและติดตามประเมินผล

๓. สำนักงานศึกษาธิการภาค

วางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ผู้รับการตรวจ

- อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือผู้ที่ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะรับการตรวจ
- ชี้แจงหรือตอบคำถาม พร้อมทั้งให้ข้อมูลใด ๆ อันเป็นประโยชน์ ต่อการตรวจราชการ
- จัดให้มีสมุดตรวจราชการตามแบบที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- รายงานความก้าวหน้า ความสำเร็จของผลการดำเนินการตามข้อสั่งการหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจราชการ

- ดำเนินการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ

๑. จัดทำโครงการ / กิจกรรมสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดแผนการดำเนินการ

๑.๒ เสนอศึกษาธิการภาค ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๒. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน นโยบายในการตรวจราชการ โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบสำรวจความต้องการ

๒.๒ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓ สรุปประเด็นความต้องการที่สำรวจได้

๒.๔ รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนตรวจราชการและการรายงานผลการตรวจราชการ

๓. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ จัดทำร่างปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ จัดทำรายชื่อทำเนียบเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่ตรวจราชการ

๔. ประสานเครือข่ายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ประสานผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดวันประชุมประสานแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ

๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม

๔.๓ ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เครือข่ายการตรวจราชการผ่านช่องทาง ต่าง ๆ

๔.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๕. ประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการและกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ประชุมหน่วยรับตรวจและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ

๕.๒ แจกแผนการตรวจราชการให้กับเครือข่ายการตรวจ

๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๕.๔ ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๖. ส่งเครื่องมือให้หน่วยรับตรวจ และเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการเสนอให้ศึกษาธิการภาค ลงนาม

๖.๒ ส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ลงพื้นที่ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑ กำหนดพื้นที่ที่จะลงไปตรวจราชการฯ

๗.๒ จัดทำหนังสือราชการ ประสานกำหนดการ ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอให้ศึกษาธิการภาค ลงนาม

๗.๓ ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ

๗.๔ ลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕ เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่

๘. สรุปรายงานผลการตรวจราชการ

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๘.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการตรวจราชการ

๙. เผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการ

๙.๑ จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

๙.๒ จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาคลงนามในหนังสือ

๙.๓ ส่งหนังสือราชการแจ้งเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจ
ราชการที่ ๑๖ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
และหน่วยงานอื่น รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ
ตามภารกิจและนโยบายสำคัญของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการให้บรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล

๒. มีการประสานความร่วมมือการตรวจราชการ และบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานองค์กรและ
เครือข่ายภาคีต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้ระบบการตรวจราชการได้รับ
การพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกันและมีความเป็นเอกภาพ การบูรณาการทรัพยากรของทุกภาคส่วน
เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

๓. หน่วยงาน สถานศึกษา สามารถเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจราชการ การติดตาม และ
ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัด
การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. หน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จาก
การตรวจราชการไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินแผนงาน/โครงการ ให้สามารถขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐ
และสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการศึกษาที่ส่งผลการวางแผนนโยบาย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของ
กระทรวง ศึกษาธิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ปฏิทินการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

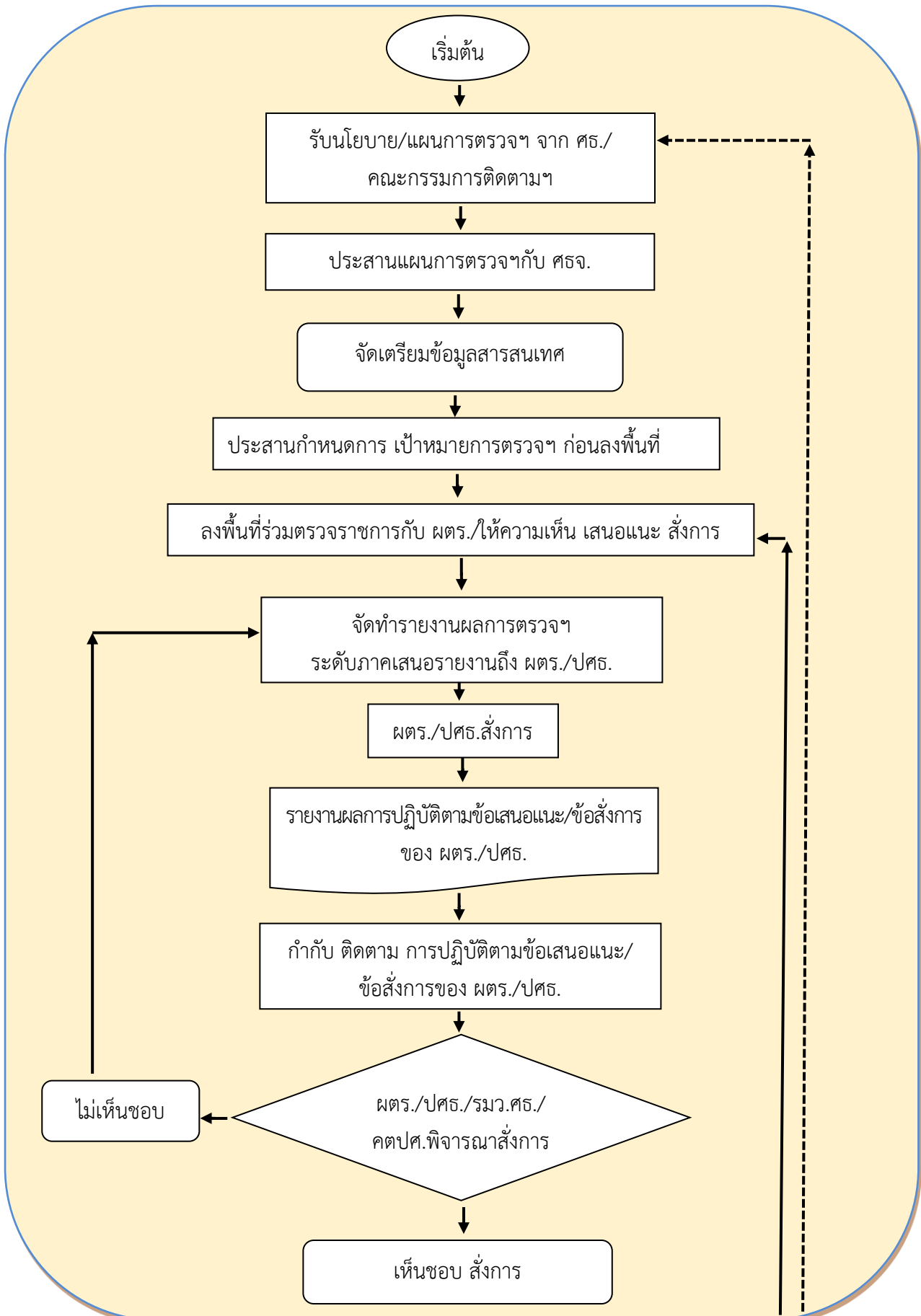
กิจกรรมการตรวจราชการ	๒๕๖๖			๒๕๖๗									หน่วยปฏิบัติ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบนโยบาย การตรวจราชการ และนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษ ในการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		↔												สตผ.สป.
๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการและจัดประชุมรับนโยบาย การตรวจราชการ และนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗								↔						สตผ.สป.
๓. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ และกำหนดกรอบเนื้อหา ขอบเขตการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ และจัดทำเครื่องมือ/แบบบันทึกผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ ที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล								↔						ผตร.ศธ/ สตผ.สป./ คณะทำงาน
๔. ผู้ตรวจราชการและคณะลงพื้นที่ตรวจราชการมอบนโยบายการตรวจราชการ หรือเข้าร่วมกิจกรรม และติดตามความก้าวหน้า เร่งรัด การปฏิบัติงาน รับฟัง ปัญหาอุปสรรคและให้คำแนะนำแก่หน่วยปฏิบัติ		↔												ผตร.ศธ/ ศธภ./ศจจ./ ผช.ผตร.ศธ/ คณะทำงาน
๕. ผู้ตรวจราชการติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ				รอบที่ ๑					รอบที่ ๒				ผตร.ศธ/ ศธภ./ศจจ./ ผช.ผตร.ศธ/ คณะทำงาน	
๖. ผู้ตรวจราชการพิจารณาถ่วงดุลข้อมูล ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากการลงพื้นที่ตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ เพื่อจัดทำรายงานผลภาพรวม การตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ					รอบที่ ๑					รอบที่ ๒			ผตร.ศธ/ ศธภ./ศจจ./ ผช.ผตร.ศธ/	

*กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
การจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค



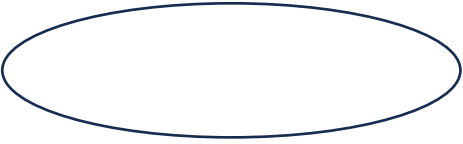

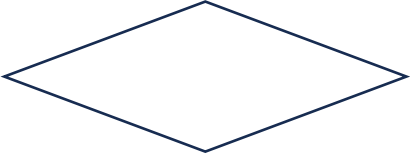


ขั้นตอนที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๒	รับทราบแผนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย ประเด็นการตรวจ ตัวชี้วัด กรอบเวลา และแนวทางการปฏิบัติงานในการสนับสนุนการตรวจราชการฯ
๓	จัดทำแผนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายระดับภาคและจัดทำปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
๔	จัดประชุมประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการลงพื้นที่ เพื่อให้ผู้รับการตรวจ เข้าใจกรอบนโยบาย และแบบรายงานผลการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๕	แจ้งส่งแบบนำเสนอผลการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของผู้รับการตรวจแก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
๖	ประสานรายละเอียด กำหนดการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับจังหวัด กับกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๗	ลงพื้นที่ร่วมเป็นคณะผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการและดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและส่วนราชการภายในจังหวัด
๘	รวบรวมข้อมูลรายงานผลการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
๙	วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำรายงานการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษา ระดับภาคหรือเขตตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และไปยังคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (คตปศ.)
๑๐	แจ้งข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงหรือผู้ตรวจราชการ ไปยังผู้รับการตรวจ
๑๒	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๓	รายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
การจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค



คำอธิบายในการเขียนผังกระบวนการ (Work Flow)

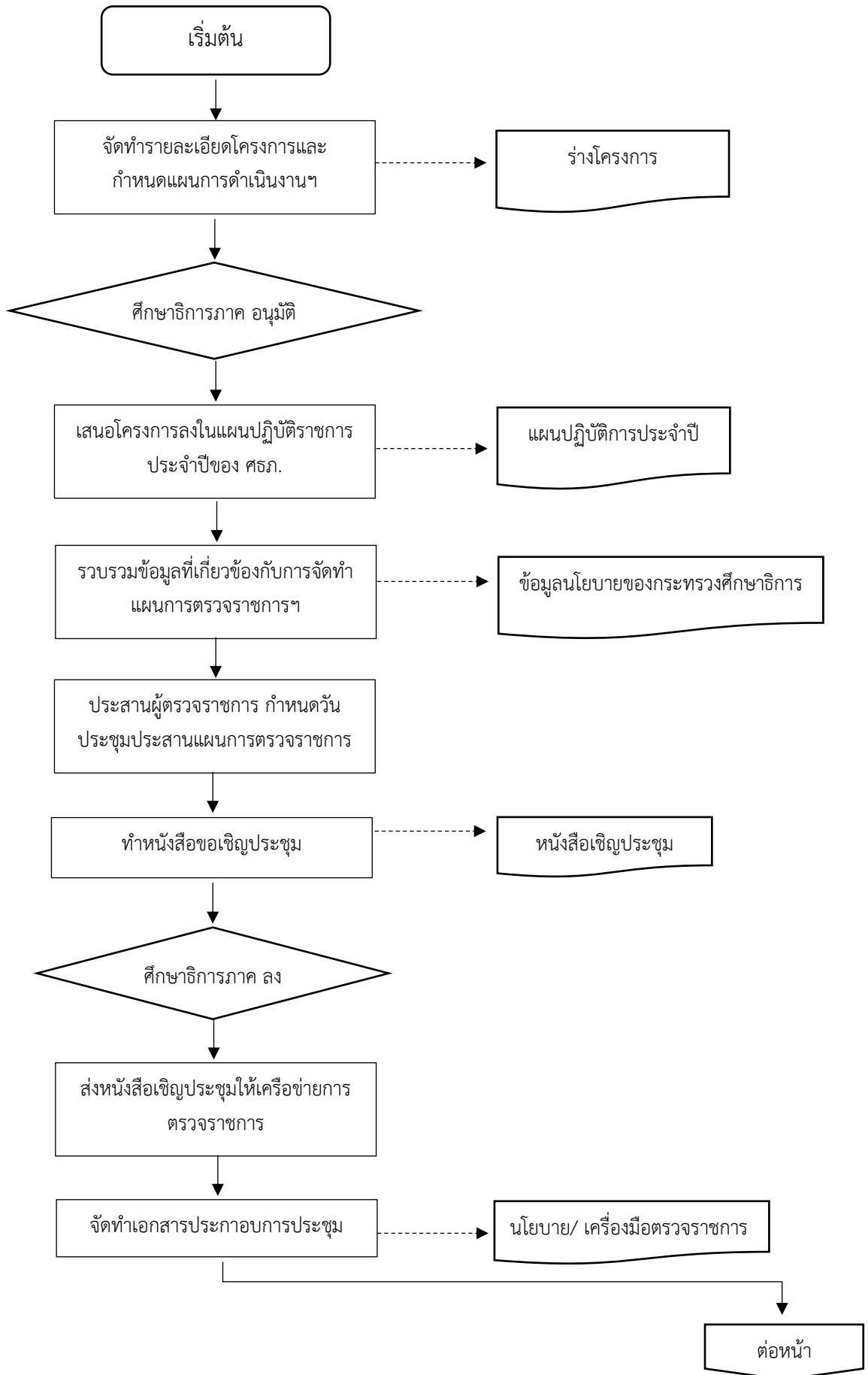
การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ และรายงานเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

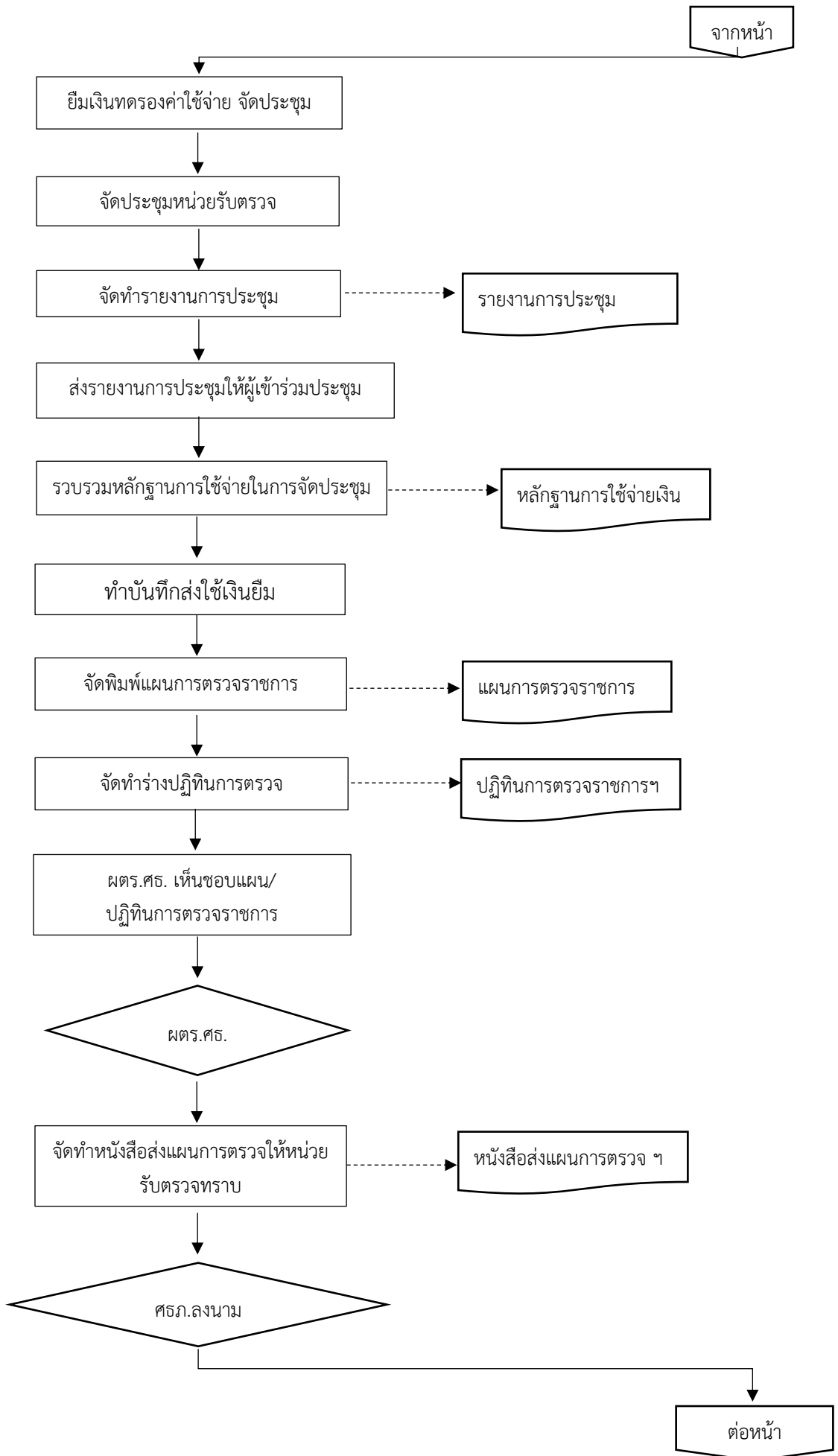
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	เอกสาร/รายงาน
	การตัดสินใจ
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ ฐานข้อมูล
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ

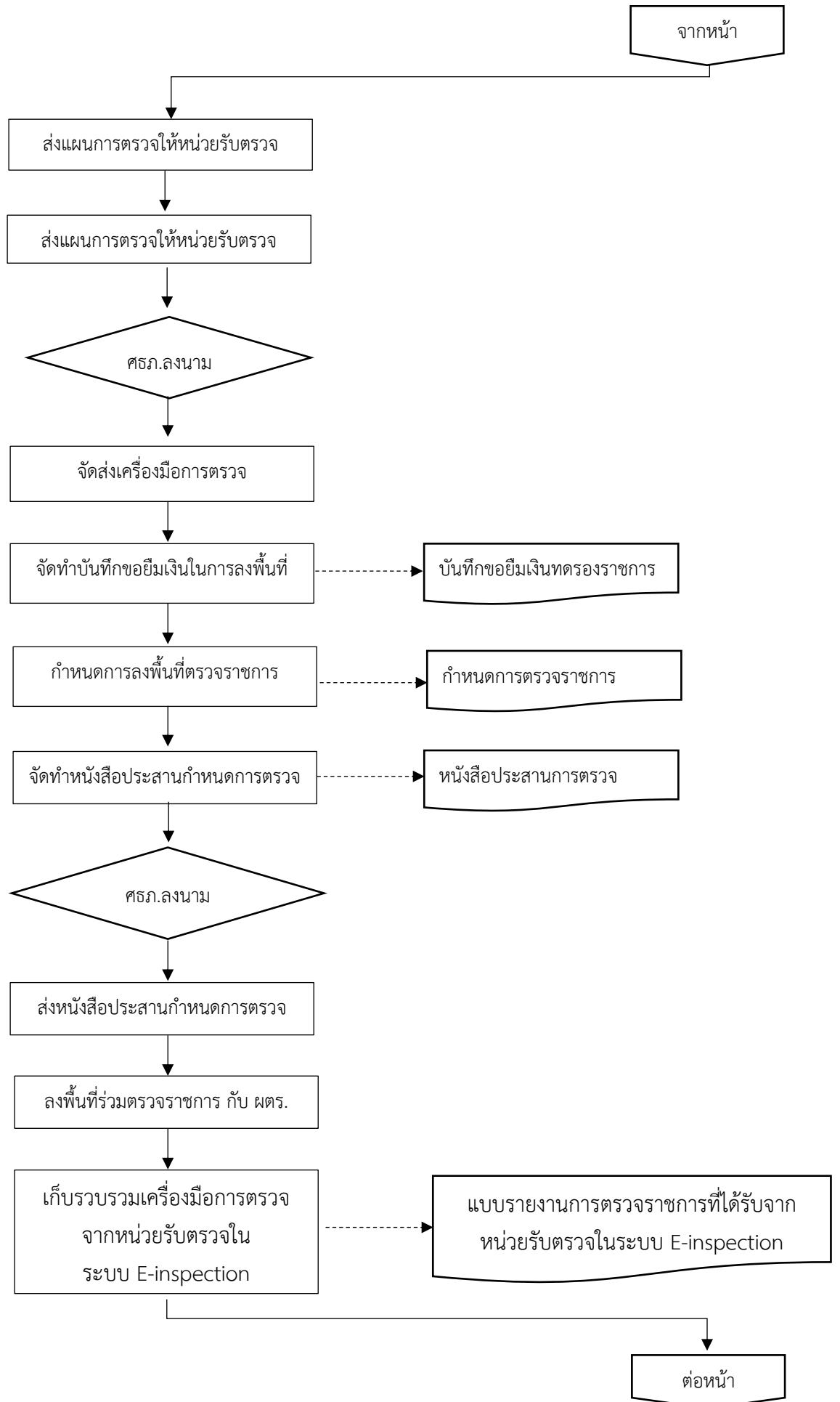
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

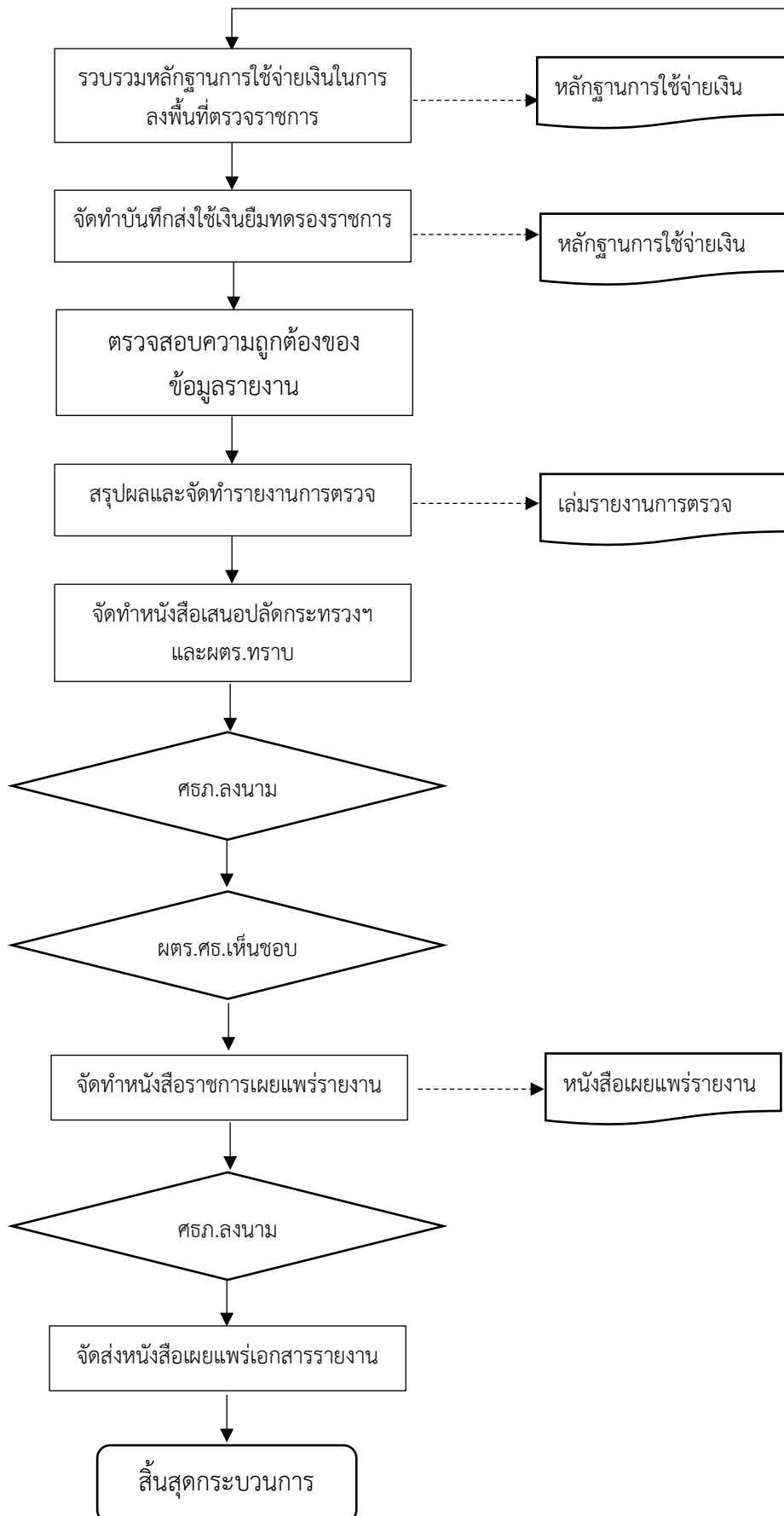
แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่







จากหน้า



แผนผังกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค

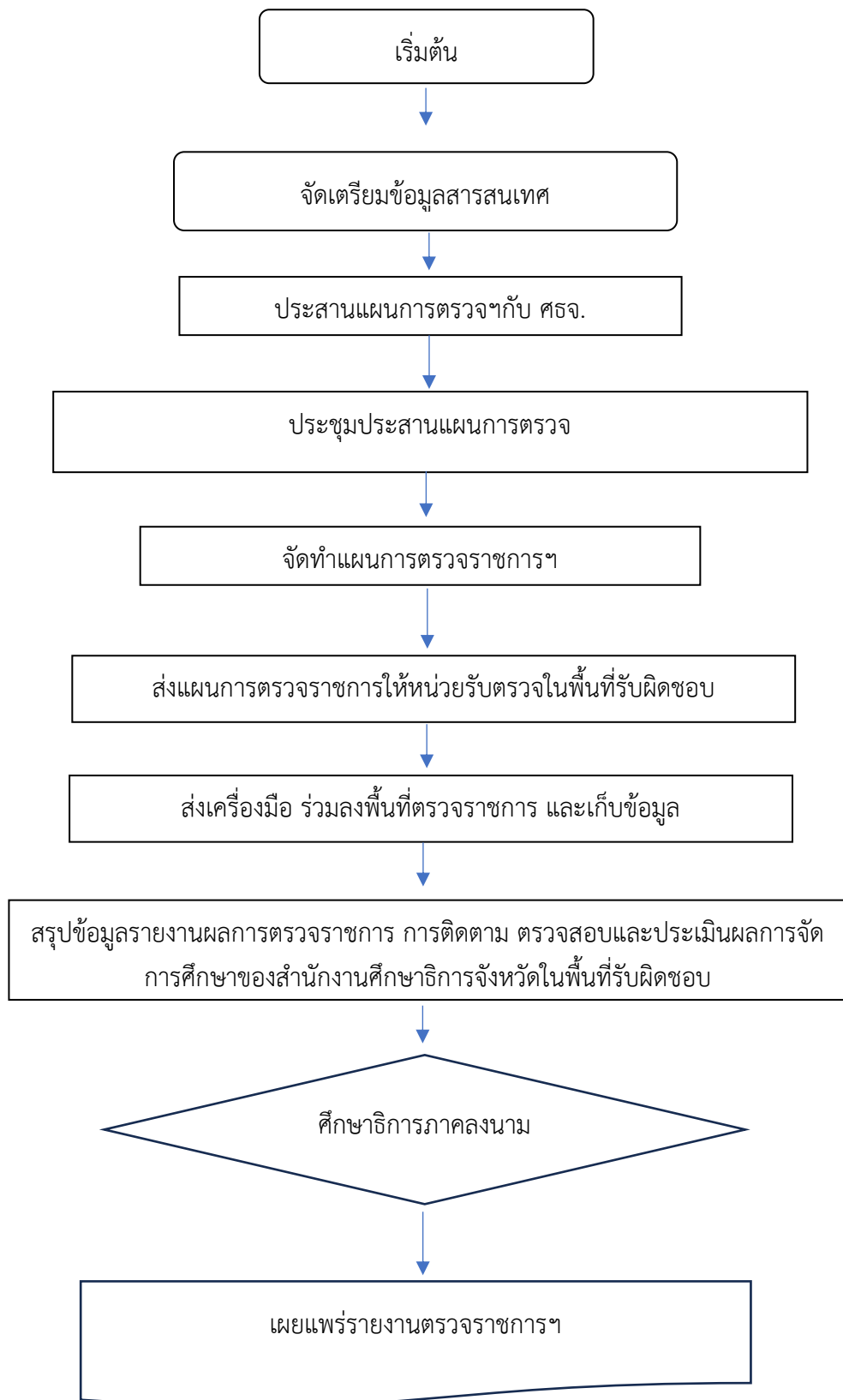
กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค

ขั้น ตอนที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๑	จัดทำโครงการ - จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และกำหนดแผนการดำเนินงาน - นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุ ลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานฯ		๑. โครงการสนับสนุนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒. บันทึกเสนอข้อความเห็นชอบและ อนุมัติโครงการ ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงาน
๒	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมข้อมูลนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการ และการรายงานผลตรวจราชการ		- เอกสารสรุปประเด็นข้อมูลนโยบาย และยุทธศาสตร์ ของ กระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนตรวจราชการและการ รายงานผลการตรวจราชการ
๓	ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ - ประสานผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดวัน ประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ - จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เครือข่าย การตรวจราชการ รวมทั้งแจ้งอย่างไม่เป็น ทางการผ่านทาง E-Mail - จัดเอกสารประกอบการประชุม	- มีการจัดส่งแผนการ ตรวจราชการไปให้หน่วย รับตรวจได้รับทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุม ประสานแผนการตรวจ ราชการ - มีการจัดประชุมประสาน แผนการตรวจราชการและ มอบนโยบายการตรวจ ราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๒. เอกสารประกอบการประชุม
๔	จัดประชุมประสานการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ - ประชุมหน่วยรับตรวจและกำหนด ปฏิทินการตรวจราชการ - จัดทำรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วม ประชุม		- รายงานการประชุม

ขั้น ตอนที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๕	จัดทำแผนการตรวจราชการ - จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ - จัดทำร่างปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ - จัดทำรายชื่อเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่ตรวจราชการ - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร	มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	๑. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒. ร่างปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๓. รายชื่อเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่ตรวจราชการ ๔. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
๖	ส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ - จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาคเพื่อลงนามในหนังสือ - ส่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือนำเสนอ ๒. หนังสือราชการนำเสนอแผนการตรวจราชการ
๗	ส่งเครื่องมือ ร่วมลงพื้นที่ตรวจราชการและเก็บข้อมูล - จัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งเครื่องมือการตรวจราชการเสนอให้ศึกษาธิการภาค ลงนาม - ส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งเครื่องมือการตรวจราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล - กำหนดพื้นที่ที่จะลงไปตรวจราชการ - จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอให้ศึกษาธิการภาค ลงนาม - ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ - ลงพื้นที่ตรวจราชการราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	- มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบ อย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนลงพื้นที่ตรวจราชการ - จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้ หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้ ภายใน ๒๐ วันทำการก่อนลงพื้นที่ตรวจจริงได้ครบหน่วยรับตรวจ - เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการจากหน่วยรับตรวจได้ภายใน ๒๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการ จัดส่งแบบตรวจราชการฯ ไปให้	๑. หนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ ๒. กำหนดการตรวจราชการฯ ๓. หนังสือราชการประสานการตรวจราชการ ๔. บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ ๕. สัญญาขอยืมเงิน ๖. รายละเอียดประกอบการขอยืมเงินทรองราชการ ๗. บันทึกขอส่งใช้เงินขอยืมทรองราชการ ๘. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชั้น ตอนที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงานและข้อมูลที่ได้รับจากการลงพื้นที่ - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล - จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทดลองราชการ 	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
๘	<p>สรุปข้อมูลรายงานผลการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษาของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ - จัดทำบันทึกเสนอรายงานแก่ผู้บริหารเพื่อทราบ 	มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตตรวจราชการ ๒. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
๙	<p>เผยแพร่รายงานการตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ - จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ลงนามในหนังสือ - ส่งหนังสือราชการแจ้งเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ ๒. หนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ

Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

- จัดส่งแผนการตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจได้รับตรวจได้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ
- จัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการภายใน ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
- แจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบอย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ
- จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยงานรับตรวจในพื้นที่ ภายใน ๒๐ วันทำการก่อน ลงพื้นที่ ตรวจจริงได้ครบทุกหน่วยรับตรวจ
- เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการจากหน่วยรับตรวจได้ภายใน ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ได้ ดำเนินการ จัดส่งแบบตรวจราชการฯ ไปให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทันภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๘)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ (ข้อที่ ๕ (๔))
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๖๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ
- นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มสมุดตรวจราชการ
- แบบการเขียนรายงานการตรวจราชการ
- แบบรายงานตรวจราชการและติดตามประเมินผลนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

แบบสมุดตรวจราชการ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับตรวจ

สำหรับ ศรภ. / ศธจ.

แบบรายงานผล

การตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน.....

นโยบายการตรวจฯ : การลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. พัฒนาวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

.....

.....

1.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ การพัฒนาวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1) การสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว PA)

.....

.....

2) ประสิทธิภาพในการใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

.....

.....

1.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

1.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....
.....

1.5 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

1.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....
.....

นโยบายการตรวจฯ : การลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

**2. พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง โอน ย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่
ในภูมิลาเนาที่ตรงกับความประสงค์ของตนเอง เน้นพิจารณาด้วยความโปร่งใสและไม่มีการทุจริตคอร์ปชั่น**

2.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง
โอน ย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในภูมิลาเนาที่ตรงกับความประสงค์ของตนเอง
เน้นพิจารณาด้วยความโปร่งใสและไม่มีการทุจริตคอร์ปชั่น

.....
.....

2.2 ผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายฯ การพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย
ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯ

1) การสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผ่านระบบ จับคู่ครูคืนถิ่น (Teacher Matching System : TMS)

.....
.....

2) ประสิทธิภาพในการใช้ระบบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ
จับคู่ครูคืนถิ่น (Teacher Matching System : TMS)

.....
.....

2.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

2.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

2.5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

2.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....

.....

นโยบายการตรวจฯ : การลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เห็นผลเป็นรูปธรรม

3.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เห็นผลเป็นรูปธรรม

.....

.....

3.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เห็นผลเป็นรูปธรรม

1) การสำรวจสภาพหนี้ จัดทำฐานข้อมูล และจัดกลุ่มสภาพปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

.....

.....

2) การดำเนินการของสถานี่แก้ไข / คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

.....

3) การส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างวินัยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานวางแผนทางการเงิน ให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการหนี้้อย่างยั่งยืน การบริหารการเงิน การออม

- การอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน เช่น “ครูไทยยุคใหม่ เข้าใจการเงิน” หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” เป็นต้น

.....

.....

- การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น

.....

.....

3.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

3.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

3.5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

3.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....

.....

นโยบายการตรวจฯ : การลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม

4.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการจัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม

.....

.....

4.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ การจัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม

1) การสนับสนุน จัดหาอุปกรณ์ในการช่วยจัดการเรียนการสอน

.....

.....

2) การสนับสนุน จัดหาแท็บเล็ต อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

.....

.....

3) การบูรณาการความร่วมมือระหว่างภาคเอกชน ภาครัฐ และหน่วยงานเครือข่ายอื่นๆ

.....

.....

4.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

4.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

4.5 ข้อเสนอแนะ

4.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

นโยบายการตรวจ : การลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

5. เรียนได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

5.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

5.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ เรียนได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

1) การส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าถึงแพลตฟอร์มการเรียนรู้แบบไม่เสียค่าใช้จ่าย

2) การสนับสนุนให้ครูผู้สอนแสวงหาสื่อการเรียนการสอน (Content / แพลตฟอร์ม) เพื่อนำมาใช้ในการสอน

3) การมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน และจัดการศึกษาแก่ผู้เรียน

5.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

5.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

5.5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

5.5 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....

.....

นโยบายการตรวจฯ : การลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

6. จัดให้มีโรงเรียนคุณภาพ 1 โรงเรียน ต่อ 1 อำเภอ

6.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียนคุณภาพ

1 โรงเรียน ต่อ 1 อำเภอ

.....

.....

6.2 ผลการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายฯ จัดให้มีโรงเรียนคุณภาพ 1 โรงเรียน ต่อ 1 อำเภอ

1) ความพร้อมของโรงเรียนคุณภาพ

1.1) ด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนผู้เรียน

.....

.....

1.2) ด้านผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

.....

.....

1.3) ด้านการบริหารจัดการ

.....

.....

1.4) ด้านการจัดการเรียนรู้

.....

.....

1.5) ด้านผู้เรียน

.....

.....

2) การพัฒนาโรงเรียนต้นแบบอย่างน้อย 1 โรงเรียนในแต่ละอำเภอหรือเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

6.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

6.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

6.5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....

.....

7. พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิตให้เป็นรูปธรรม

7.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิตให้เป็นรูปธรรม

.....

.....

7.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิตให้เป็นรูปธรรม

1) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ให้มีทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการดำรงชีวิต ตอบสนองต่อความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

.....

.....

2) การส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการแนะแนวผู้เรียน

.....

.....

3) การจัดให้มีระบบการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

.....

.....

4) การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหาของผู้เรียน

.....

.....

7.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

7.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....
.....

7.5 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

7.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....
.....

นโยบายการตรวจฯ : การลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

8. การจัดทำระบบวัดผลรองรับมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ

8.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการจัดทำระบบวัดผลรองรับมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ

.....
.....

8.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ การจัดทำระบบวัดผลรองรับมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ

1) การอบรมอาชีพเสริมเพื่อการเสริมสร้างทักษะใหม่ (New Skill) เพิ่มสมรรถนะ (Upskill) และทบทวนทักษะ (Reskill) ให้แก่ผู้เรียน

.....
.....

2) การพัฒนาสมรรถนะอาชีพให้แก่กลุ่มผู้เรียน การอบรมอาชีพระยะสั้น

.....
.....

3) การเสริมสร้าง สนับสนุน และแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอรับรองมาตรฐานวิชาชีพ

.....
.....

8.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

8.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

8.5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

8.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....

.....

นโยบายการตรวจ : การลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

9. การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่าย

9.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่าย

.....

.....

9.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลา และประหยัดค่าใช้จ่าย

1) การสร้างการรับรู้การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่าย

.....

.....

2) การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับการขับเคลื่อน / สนับสนุนการวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ

.....

.....

3) จำนวนผู้เรียนที่ผ่านการเทียบระดับการศึกษา (ถ้ามี)

.....

.....

9.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

9.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

9.5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

9.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....

.....

นโยบายการตรวจ : การลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

10. ผู้เรียนเรียนรู้และมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)

10.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้เรียนเรียนรู้และมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)

.....

.....

10.2 ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายฯ ผู้เรียนเรียนรู้และมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)

1) การพัฒนาทักษะอาชีพ ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ให้แก่ผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับอาชีวศึกษา เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน

.....

.....

2) การแสวงหาเครือข่าย สถานประกอบการ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาทวิภาคี เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะวิชาชีพที่ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ

.....

.....

10.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

10.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

10.5 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

10.6 รูปแบบ แนวทาง หรือนวัตกรรม ที่คิดว่าเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (ถ้ามี)

.....
.....

นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นโยบาย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๑.๑ พัฒนาวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ	สพฐ. / สอศ. / สกร. / ก.ค.ศ.
๑.๒ พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง โอน ย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในภูมิภาคได้ตรงกับความประสงค์ของตนเอง เน้นพิจารณาด้วยความโปร่งใสและไม่มีการทุจริตคอร์รัปชัน	สพฐ./ สอศ., /สกร., /สช. / ก.ค.ศ.
๑.๓ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เห็นผลเป็นรูปธรรม	สป. / สพฐ. / สอศ. / สกร. / สช. / ก.ค.ศ.
๑.๔ จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม	สพฐ. / สอศ. / สช.
๒. นโยบายลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
๒.๑ เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ “ยึดผู้เรียน เป็นศูนย์กลาง” มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ โดยผู้เรียน ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา	สพฐ. / สอศ./สกร./สช.
๒.๒ จัดให้มีโรงเรียนคุณภาพ ๑ โรงเรียน ต่อ ๑ อำเภอ	สพฐ.
๒.๓ พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิต ให้เป็นรูปธรรม	สพฐ. / สอศ. / สกร. / สช.
๒.๔ การจัดทำระบบวัดผลรองรับมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่ม เพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ	สอศ. / สช. / สกร. / สกศ.
๒.๕ การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่าย	สพฐ. / สอศ. / สกร. / สช.
๒.๖ ผู้เรียนเรียนรู้และมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)	สพฐ. / สอศ. / สกร.

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นายกวิน เสือสกุล รองศึกษาธิการภาค ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาค ๑๖
รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๑๖

คณะทำงาน

๑. นายนายสุทัศน์ หน่อเรือง ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา และกลุ่มตรวจราชการ
และ ติดตามประเมินผล
๒. นางวิลาวัลย์ สิริประเสริฐ นักวิชาการศึกษา
๓. นางสาวรจนา จันทร์ไผ่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล



สำนักงานศึกษาธิการภาค 16
ถนนอุตรกิจ ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย
จังหวัดเชียงราย 57000
โทรศัพท์/โทรสาร. 053-719916

