	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อแสดงให้เห็นรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานด้านการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการของหน่วยงาน

๑.๔ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตอบสนองต่อผู้ใช้งาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๒ กระบวนการ มีเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้

๑) การจัดทำข้อมูล เริ่มจากการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมการกำหนดกรอบและรูปแบบ/รายการข้อมูล องค์ประกอบข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฯ

๒) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตรวจราชการและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection) เริ่มจากการวิเคราะห์ และกำหนด/ออกแบบโครงสร้างระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้า การจัดเก็บ การประมวลผลและรายงาน และการดูแลระบบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา นโยบายของกระทรวง ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ตามเขตตรวจราชการ เช่น ข้อมูลผู้บริหารการศึกษา ระดับจังหวัดจำแนกตามเขตตรวจราชการ ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด (เช่น พื้นที่/ประชากร) (๒) ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา (เช่น สถานศึกษา จำนวนครู/นักเรียน/นักศึกษาและงบประมาณประจำปีการศึกษา) (๓) ข้อมูลคุณภาพการศึกษา อาทิ ข้อมูลผลการทดสอบระดับชาติ (O-Net, N-Net, V-Net) (๔) ข้อมูลรายนโยบาย แผนงาน และโครงการในแผนการตรวจราชการประจำปี และที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง องค์การหลัก ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น

๓.๒ ระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection) หมายถึง ระบบที่จัดทำขึ้นเป็นฐานข้อมูลกลางด้านการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ในการสืบค้น รวบรวม จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา ข้อมูลคุณภาพการศึกษา ผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้สนับสนุนการตรวจราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้พัฒนาระบบ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ วิเคราะห์ ออกแบบ และเขียนโปรแกรม ที่ต้องมีความรู้ด้านเทคนิค มีทักษะด้านการวิเคราะห์ ด้านการจัดการ และการสื่อสารระหว่างบุคคล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ (๗) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผลนโยบาย และแผนการตรวจราชการของกระทรวง ซึ่งในการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ซึ่งในภารกิจหน้าที่ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในแต่ละระดับของการจัดการกระบวนการ ดังนี้

๔.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ : มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ หรือเสนอความต้องการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล : มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้นโยบาย ข้อเสนอแนะและสนับสนุนการ ดำเนินงาน

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ : มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงานในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยรับนโยบายการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดในภารกิจกลุ่มงาน จัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ รับทราบและมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินงาน

๔.๔ กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ : มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำแผนและพัฒนาข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการ

- ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ เพื่อปรับปรุงระบบงานเดิม และสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดขอบเขต และออกแบบการจัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ

- กำหนดโครงสร้างของคณะทำงานดำเนินการจัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการ

- ถ่ายทอด สื่อสาร ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑-๑๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทุกจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้าง/รูปแบบ/รายการข้อมูล/ฐานข้อมูล/การเชื่อมโยงของระบบฯ การประมวลผลและรูปแบบระบบรายการการจัดเก็บข้อมูล (Prototype) ขั้นตอนการทำงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ระบบความปลอดภัย รวมถึงประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

- จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อจัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการฯ รวมถึงทดสอบระบบที่ได้รับการพัฒนา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเสถียร ประสิทธิภาพของระบบ และจัดทำคู่มือการใช้งาน พร้อมทั้งมีการชี้แจงการใช้งานระบบ

- จัดทำคู่มือข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการ และคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศฯ

- ชี้แจงการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ และประสานผู้พัฒนาระบบ (Programmer) และผู้รับบริการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้งานระบบ
- ดำเนินการติดตามและประเมินผล สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการและจัดทำสรุปรายงานผลเพื่อการออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

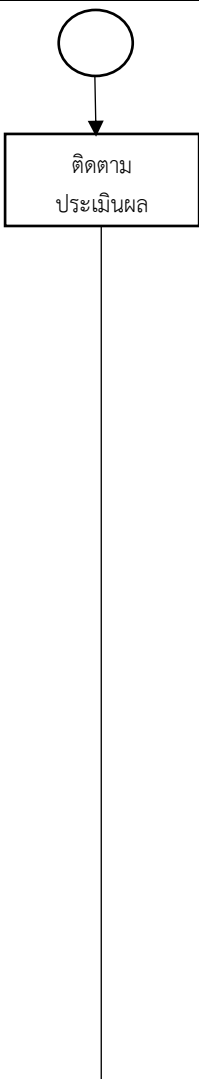

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>๑.๑ กำหนดโครงสร้างของคณะทำงานดำเนินการจัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection)</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการข้อมูลและสำรวจศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตและวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลและออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน</p>	<p>๓๖๐ นาที</p> <p>๑,๘๐๐ นาที</p> <p>๓,๖๐๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p>	<p>- โครงสร้างของคณะทำงานดำเนินการจัดทำข้อมูลและพัฒนา ระบบฯ (e-Inspection) แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญให้ครอบคลุม และทุกระดับร่วมเป็นคณะทำงาน</p> <p>- สำรวจความต้องการเพื่อวางแผน และกำหนดแนวทาง และกำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมครบถ้วน</p> <p>- รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ดำเนินการให้ทุกหน่วยงานจัดส่งข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการ ๑ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- แบบสำรวจความต้องการ</p> <p>- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ข้อมูลยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการ</p> <p>- ข้อมูลคุณภาพการศึกษา</p> <p>- ร่างแผนการดำเนินงาน</p> <p>- บันทึกเสนอ ผอ. ลงนาม เสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p> <p>- ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เอกสารสรุปข้อมูลที่ได้รวบรวมความต้องการ</p> <p>- สรุปรายการข้อมูลผลการศึกษาวิเคราะห์</p>	<p>กลุ่มนโยบาย และแผนการตรวจราชการ</p>
๒.		<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>๒. ทำบันทึกถึง ผอ. เสนอปลัดกระทรวงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>๓. แจ้งคำสั่งให้คณะทำงานทราบ</p>	<p>๓๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๒๐ นาที</p>	<p>คณะทำงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุม ครบถ้วน</p>	<p>คำสั่งคณะทำงานจัดทำแผน</p>	<p>กลุ่มนโยบาย และแผนการตรวจราชการ</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		<p>๓.๑ ออกแบบโครงสร้าง/ รูปแบบ/รายการข้อมูล/ ฐานข้อมูล/การเชื่อมโยง ของระบบฯ</p> <p>๓.๒ ออกแบบการ ประมวลผลและรูปแบบ ระบบรายการการจัดเก็บ ข้อมูล (Prototype)</p> <p>๓.๓ จัดทำขั้นตอน การทำงานพัฒนาระบบฯ ระบบฐานข้อมูล ระบบความปลอดภัย</p> <p>๓.๔ ประสานงานกับ ผู้จัดทำระบบ และผู้ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓,๖๐๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๓๖๐ นาที</p>	<p>- ออกแบบโครงสร้าง/ รูปแบบ/รายการข้อมูล/ ฐานข้อมูล/การเชื่อมโยง ของระบบฯ การประมวลผล และรูปแบบระบบรายการ การจัดเก็บข้อมูล (Prototype) ขั้นตอนการ ทำงานพัฒนาระบบฯ ระบบฐานข้อมูล ระบบ ความปลอดภัย รวมถึง ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ให้ครอบคลุม ครบถ้วน รวมทั้งข้อมูล ที่นำมาศึกษา สัณเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และการออกแบบ ตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้ใช้งานทุกระดับ</p>	<p>- เอกสารรายการ ข้อมูล - สรุปรายการ ข้อมูล/ องค์ประกอบข้อมูล - เอกสารรูปแบบ/ โครงสร้าง/ องค์ประกอบ ของระบบฯ</p>	<p>กลุ่มนโยบาย และแผนการตรวจ ราชการ</p>
๔.		<p>๔.๑ จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพัฒนาระบบโครงสร้าง/ องค์ประกอบ/รูปแบบ/ รายการข้อมูล/ฐานข้อมูล/ การเชื่อมโยงของระบบฯ / การจัดเก็บข้อมูล (Prototype)/ การประมวลผล</p> <p>๔.๒ ทดสอบระบบที่ได้รับ การออกแบบและพัฒนา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเสถียร ประสิทธิภาพ ของระบบ</p>	<p>๑,๘๐๐ นาที</p> <p>๓๖๐ นาที</p>	<p>- ข้อมูลและระบบ ข้อมูลสารสนเทศฯ ถูกต้องตามที่ออกแบบ และตอบสนองต่อ ความต้องการของ ผู้ใช้งาน - มีการตรวจสอบ ข้อมูล และทดสอบ การใช้งานทุกครั้ง หากพบข้อบกพร่อง ต้องแจ้งให้ผู้พัฒนา ระบบแก้ไขทุกครั้งโดยเร็ว</p>	<p>- เอกสาร ประกอบการ ประชุม - แบบรายงานผล การตรวจราชการ - เอกสารสรุป รายงานผลการจัด ประชุม - แบบฟอร์ม ตรวจสอบความ ถูกต้องข้อมูล สนับสนุนการตรวจ ราชการ</p>	<p>๑. กลุ่มนโยบาย และแผนการตรวจ ราชการ</p> <p>๒. คณะทำงาน</p>
๕.		<p>๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สัณเคราะห์ องค์ประกอบ ของการจัดทำคู่มือการใช้ งานระบบฯ</p> <p>๕.๒ จัดทำร่างคู่มือการใช้ งานระบบฯ</p> <p>๕.๓ จัดทำบันทึกถึง ผอ. เสนอปลัดกระทรวงให้ความ เห็นชอบคู่มือการใช้งานระบบฯ</p> <p>๕.๔ จัดทำบันทึกแจ้งคู่มือ การใช้งานระบบฯ ให้ผู้ใช้งานระบบฯ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕.๕ แจ้งคู่มือการใช้งาน ระบบให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๓๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>- รายละเอียดคู่มือ ประกอบการใช้งาน ครบถ้วน ถูกต้อง เข้าใจง่าย</p> <p>- แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการใช้งาน ระบบฯ ครบทุกหน่วย</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จ ทันเวลา</p>	<p>- คู่มือการใช้งาน ระบบ - บันทึกเสนอ ผอ. ลงนาม เสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เห็นชอบคู่มือการ ใช้งานระบบ และแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มนโยบาย และแผนการตรวจ ราชการ</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๖.๑ จัดทำบันทึกถึง ผอ. เสนอปลัด เพื่อลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับฟังการชี้แจงการใช้งานระบบ ๖.๒ จัดประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ	๓๐ นาที ๓๒๐ นาที	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงครอบคลุมทุกหน่วยงาน	๑. หนังสือบันทึกเชิญประชุม ๒. คู่มือการใช้งานระบบฯ ๓. เอกสารประกอบการประชุม	๑. กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สพฐ./สอศ./สกร./สช./ศธภ./ศจ.ศ. ๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๗.		๖.๑ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลการจัดเก็บตามแบบรายงานผลการตรวจราชการฯ รอบที่ ๒ ๖.๒ ทดสอบระบบที่ได้รับ การออกแบบและพัฒนา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเสถียร ประสิทธิภาพของระบบ	๑,๘๐๐ นาที ๓๖๐ นาที	- การปรับปรุงฐานข้อมูลการจัดเก็บตรงตามแบบรายงานผลการตรวจราชการฯ รอบที่ ๒ - มีการตรวจสอบข้อมูล และทดสอบการใช้งานทุกครั้ง หากพบข้อบกพร่องต้องแจ้งให้ผู้พัฒนาระบบแก้ไขทุกครั้งโดยเร็ว	- เอกสารประกอบการประชุม - แบบรายงานผลการตรวจราชการฯ - เอกสารสรุปรายงานผลการจัดประชุม	๑. กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ ๒. คณะทำงาน
๘.		๘.๑ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อประมวลผลส่วนการสรุปผลการรายงานในภาพรวมระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และติดตาม ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการ และใช้เป็นฐานในการตรวจราชการ และนำข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ๘.๒ ทดสอบระบบที่ได้รับ การออกแบบและพัฒนา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเสถียร ประสิทธิภาพของระบบ	๑,๘๐๐ นาที ๓๖๐ นาที	- การประมวลผลส่วนการสรุปผลการรายงานในภาพรวมระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ออกแบบ และทันต่อการนำไปใช้งาน - เมื่อพบข้อบกพร่องของระบบแจ้งให้ผู้พัฒนาระบบแก้ไขทุกครั้งโดยเร็ว	- เอกสารประกอบการประชุม - เอกสารสรุปรายงานผลการจัดประชุม	๑. กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ ๒. คณะทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ</p>	<p>๙.๑ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานองค์กรหลัก/ผู้ตรวจราชการการศึกษาธิการศึกษาธิการภาค ๑-๑๘/ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ทราบถึงช่องทางในการสืบค้นข้อมูลและใช้งานระบบฯ</p> <p>๙.๒ นำลิงค์ระบบฯ ลงในเว็บไซต์หน่วยงานสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป.</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงช่องทางการใช้งานระบบฯ ข้อมูลครอบคลุมทุกระดับ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการผ่านช่องทางต่างๆ</p>	<p>บันทึกเสนอ ผอ. ลงนาม เสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการแจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ</p> <p>๒. กลุ่มอำนวยการ</p>
๑๐.	<p>ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ และประสานผู้พัฒนาระบบ (Programmer) และผู้ใช้งานพร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก้ไข</p>	<p>๑๐.๑ ประสานและรับคำร้องจากหน่วยงานที่แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ</p> <p>๑๐.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบ และเงื่อนไขการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน</p> <p>๙.๓ รวบรวมและจัดทำรายการปัญหาของการใช้งานระบบ</p> <p>๑๐.๔ ประสานผู้พัฒนาระบบ (Programmer) รับทราบประเด็นปัญหา</p> <p>๑๐.๕ ติดตาม เร่งรัดการแก้ไขโปรแกรม</p> <p>๑๐.๖ แจ้งผลการแก้ไขให้ผู้ใช้งานระบบทราบ</p>	<p>๙๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๓๖๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๙๐ นาที</p>	<p>- ให้บริการตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ สุภาพเรียบร้อย</p> <p>- ประสานผู้พัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้งานระบบ รวดเร็วทันเวลา</p>	<p>- สรุปรายการปัญหาของการใช้งานระบบ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.		<p>๑๑.๑ จัดทำแบบสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้ใช้งาน</p> <p>๑๑.๒ จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง สํารวจความพึงพอใจ</p> <p>๑๑.๓ รวบรวมสํารวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้ใช้งาน</p> <p>๑๑.๔ สรุปผลสํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ</p> <p>๑๐.๕ วางแผน สร้างแรงจูงใจ/ขวัญกำลังใจ/ประเมินผล ให้แก่ ศสท./ศจ. ในการขับเคลื่อนการใช้นวัตกรรม</p> <p>๑๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน</p> <p>๑๑.๗ จัดทำบันทึกแจ้ง ศสท./ศจ. ให้ทราบหลักเกณฑ์การประเมินและดำเนินการ</p> <p>๑๑.๘ รวบรวม สิ่งเคราะห์ผลการประเมินการใช้งานระบบฯ ที่ ศสท. แจ้งกลับมา</p> <p>๑๐.๙ สรุปผลการประเมินในภาพรวม และนำเสนอ ปลัดกระทรวงทราบ และลงนามมอบรางวัล/เกียรติบัตร ให้แก่ ศสท. ที่ผ่านเกณฑ์</p>	<p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๗๕๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๑,๘๐๐ นาที</p>	<p>- จัดทำแบบสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการออกแบบปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีการปรับปรุงฐานข้อมูล ให้มีความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย</p>	<p>- แบบสำรวจความพึงพอใจ</p> <p>- บันทึกเสนอ ผอ. ลงนาม เสนอ ปลัดกระทรวงแจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ</p>
๑๒.		<p>- จัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบประจำปี</p>	<p>๑,๘๐๐ นาที</p>	<p>๑. ผู้ใช้งานระบบฯ มีความพึงใจต่อการใช้งานระบบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. รายงานผลการพัฒนา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผน และปรับปรุงข้อมูลและระบบฯ ในปีงบประมาณต่อไป</p>	<p>๑. บันทึกถึง ผอ. เสนอ</p> <p>๒. เอกสารสรุปรายงานผลการพัฒนาระบบประจำปี</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ</p>

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุม ครบถ้วน

๖.๒. การสำรวจ ศึกษาปัญหา ขั้นตอนของระบบปัจจุบัน และความต้องการของระบบของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งวิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่

๖.๓ ข้อมูลที่นำมาศึกษา วิเคราะห์ในการจัดทำระบบฯ มีการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีความครอบคลุมครบถ้วนตอบสนองต่อการใช้งาน

๖.๔ การจัดทำข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีความถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันต่อการใช้งาน และตอบสนองต่อผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๕ มีการประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (e-Inspection) หลากหลายช่องทาง

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล โดยให้ความสำคัญกับความสำเร็จของการจัดทำระบบ การใช้งานระบบ และความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งพิจารณาจากดำเนินการจัดทำข้อมูล และระบบข้อมูลสารสนเทศฯ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน ทันสมัย ตอบสนองต่อผู้ใช้งาน พร้อมทั้งผู้ใช้งานมีการนำเข้าสู่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ตลอดจนผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ มากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อสะท้อนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย โดยกำหนด ดังนี้

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล	พิจารณาจากการดำเนินการจัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศฯ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วน ทันสมัย และทันต่อการใช้งาน และตอบสนองต่อผู้ใช้งาน			✓ (ปีละ ๑ ครั้ง)	ตรวจสอบจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศฯ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแม่นยำ ตอบสนองต่อผู้รับบริการ	กลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ
๒. ระดับความสำเร็จ	พิจารณาจากหน่วยงานที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล			✓	ตรวจสอบจากแบบสรุปการรายงานข้อมูลในแต่ละ	

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ของการนำเข้าข้อมูลผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ	ในระบบข้อมูลสารสนเทศฯ ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑-๑๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด นำเข้าข้อมูลครบถ้วน			(ปีละ ๒ ครั้ง)	ละประเด็นนโยบายในระบบ	
๓. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	พิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ใช้งาน			✓ (ปีละ ๑ ครั้ง)	ตรวจสอบจากความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	

๘. เอกสารอ้างอิง


- ๘.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘.๒ นโยบายด้านการศึกษารัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มการกำหนดรายงานข้อมูลแต่ละประเภท เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการในระบบ
- ๙.๒ แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
- ๙.๓ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
- ๙.๔ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ - เว็บไซต์หน่วยงานสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผลและเว็บบระบบ e-Inspection - ไฟล์เอกสารใน google drive	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานสรุปผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ - ไฟล์เอกสารใน google drive	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ (SOP) กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง	
	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป.	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนของการอำนวยความสะดวกและประสานการตรวจราชการ ทั้งก่อนตรวจราชการ ระหว่างการตรวจราชการ และหลังการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับทราบขอบเขตและแนวปฏิบัติด้านการสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งก่อนตรวจราชการ ระหว่างการตรวจราชการ และหลังการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขอบเขต

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและนโยบายของรัฐบาลสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรค และก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัดและมีประสิทธิภาพ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการตรวจราชการ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนิเทศให้คำปรึกษา และแนะนำการปรับปรุงพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. คำจำกัดความ

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจ ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน สดับรับฟังทุกข์ สุข ความคิดเห็น ความต้องการของเจ้าหน้าที่และประชาชน แสวงหาข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวง

กระบวนการตรวจราชการ หมายถึง กระบวนการตั้งแต่ก่อนการตรวจราชการ ระหว่างการตรวจราชการ หลังการตรวจราชการ ได้แก่ การวางแผนการตรวจราชการ การกำหนดแผนการตรวจราชการ การกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การลงพื้นที่ การติดตามผลและรายงานผลการตรวจราชการ

เขตตรวจราชการ หมายถึง การแบ่งเขตพื้นที่จังหวัดในประเทศไทย ออกเป็นกลุ่ม ต่าง ๆ ตามภูมิภาคเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ ติดตามผล เร่งรัด แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการ โดยแต่ละเขตตรวจราชการของ กระทรวงศึกษาธิการมีการแบ่งเขตตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ จำนวน ๑๘ เขตตรวจราชการ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดขึ้นในสายงานตรวจราชการเป็นการเฉพาะ มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและปลัดกระทรวง

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ข้าราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เสนอให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหน้าที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๔) กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๕) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เจ้าหน้าที่ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ดำเนินการด้านการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตามข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และบทบาทภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลสถิติภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการในการสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๒) อำนวยการและประสานการตรวจราชการโดยร่วมและติดตามการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- ๓) จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- ๔) ประสาน บูรณาการและพัฒนามีส่วนร่วมในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- ๕) จัดทำคู่มือการตรวจราชการ
- ๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดข้อมูลนโยบาย แผนงาน งาน โครงการ จุดเน้นและประเด็นการตรวจราชการ ระดับเขตตรวจราชการ
- ๒) จัดทำและประสานแผนปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำปี ร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการภาคและหน่วยสนับสนุนการตรวจราชการในระดับเขตตรวจราชการ
- ๓) จัดทำแนวทางการตรวจราชการประจำปีในระดับเขตตรวจราชการ
- ๔) ประสาน สนับสนุนข้อมูลด้านการศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ประกอบการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) ร่วมปฏิบัติการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการและประสานการตรวจราชการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ หลังการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อรายงานผู้บริหารระดับสูง
- ๗) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการภาพรวมและรายรอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้บริหารระดับสูงในระดับเขตตรวจราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา ในระดับเขตตรวจราชการ ประกอบการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการ รอบที่ ๑ และ ๒	๑,๘๐๐ นาที	ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามบริบทพื้นที่ สามารถนำไปใช้วางแผนการตรวจราชการได้ตามสภาพการณ์ของพื้นที่	รายงานข้อมูลสารสนเทศ สนับสนุนการตรวจราชการของแต่ละเขตตรวจราชการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
๒		วิเคราะห์นโยบายจุดเน้น และประเด็นการตรวจราชการ ในระดับเขตตรวจราชการ รอบที่ ๑ และ ๒	๑,๘๐๐ นาที	ต้องศึกษา รายละเอียดของทุกนโยบายอย่างถี่ถ้วน เพื่อความชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และนำไปสู่การขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมาย	- รายงานการวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของ ศธ. - เอกสารประกอบการชี้แจงนโยบาย	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
๓		แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ โดยจัดทำแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รอบที่ ๑ และ ๒	๓,๒๐๐ นาที	แนวทางการตรวจราชการเป็นไปตามสภาพการณ์ในพื้นที่ และนโยบายการจัดการศึกษา	- แนวทางรูปแบบการตรวจราชการ - กำหนดการปฏิทิน - หน่วยรับผิดชอบ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
๔		จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ รอบที่ ๑ และ ๒	๒,๗๖๐ นาที	รวดเร็ว ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมาย	แผนปฏิบัติการตรวจราชการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ประสานแผนปฏิบัติการตรวจราชการและประสานรายละเอียดการตรวจราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รอบที่ ๑ และ ๒	๗๒๐ นาที	รวดเร็ว ชัดเจน ได้รับแผนการตรวจราชการ เครื่องมือการตรวจราชการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน และครอบคลุม ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	- แผนปฏิบัติการตรวจราชการ - เครื่องมือการตรวจราชการ - ข้อมูลด้านการศึกษา	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
๖		ดำเนินการขออนุมัติไปราชการและงบประมาณในการลงพื้นที่ตรวจราชการในเขตตรวจราชการ	๖๐ นาที	ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการและงบประมาณ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
๗		ร่วมลงพื้นที่ตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการ และประสานการตรวจราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รอบที่ ๑ และ ๒	ระยะเวลาตามที่ระบุในแผนฯ (๑ ครั้ง ประมาณ ๒,๔๐๐ นาที)	- ต้องเข้าใจนโยบายประเด็นการตรวจราชการ ได้ครอบคลุมทุกประเด็น สามารถจับและสรุปประเด็นได้ถูกต้องครบถ้วน - มีความรวดเร็ว คล่องตัว และแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที	- กำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการ - เครื่องมือการตรวจราชการ - รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายของหน่วยรับตรวจ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
๘		ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย คืนเงินยืมไปราชการ	๖๐ นาที	ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติการตรวจราชการ แนวทางการตรวจราชการ ต้องสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในพื้นที่ เขตตรวจราชการและนโยบายการจัดการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ขับเคลื่อนนโยบายการจัดการศึกษาในพื้นที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป้าหมาย

๖.๒ การลงพื้นที่ตรวจราชการต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการที่กำหนดและประสานไว้ รวมทั้งการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการต้องนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ที่หน่วยงานสามารถนำไปพัฒนาการจัดการศึกษาให้สำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.๓ รายงานผลการตรวจราชการให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ ภายใน ๗ วัน หลังจากสิ้นสุดการตรวจราชการ

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล

การตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีกลไกการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ดังนี้

๗.๑ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (Inspection) โดยสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผลจะรวบรวมผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในแต่ละเขตตรวจราชการมาสรุป ภาพรวมรายงานนโยบายในแต่ละเขตตรวจราชการ ดังนี้

รอบที่ ๑ สรุปภาพรวมรายงานนโยบายในแต่ละเขตตรวจราชการ ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

รอบที่ ๒ สรุปภาพรวมรายงานนโยบายในแต่ละเขตตรวจราชการ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

๗.๒ การกำกับ ติดตาม (Monitoring)

๑) การรายงานจากส่วนราชการในส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยขอให้ส่วนราชการรายงานผลในแต่ละนโยบายฯ ในรอบการรายงาน ดังนี้

รอบที่ ๑ รายงานผลการติดตามประเมินผล ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

รอบที่ ๒ รายงานผลการติดตามประเมินผล ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

๒) การรายงานจากสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผลจะรวบรวมผลการตรวจราชการในแต่ละเขตตรวจราชการมาจัดทำรายงานผลการตรวจราชการภาพรวม ในรอบการรายงาน ดังนี้

รอบที่ ๑ รายงานผลการตรวจราชการภาพรวม ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

รอบที่ ๒ รายงานผลการตรวจราชการภาพรวม ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

๓) การรายงานจากระบบ e-Inspection เป็นการรายงานผลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ ข้อมูลเชิงปริมาณที่เป็นตัวชี้วัดของนโยบายจากระบบข้อมูลและระบบรายงานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และการรวบรวมข้อมูลแบบติดตามประเมินผล รายงานนโยบายจากหน่วยงานและสถานศึกษา โดยมีการประมวลผลแบบ Real time ระดับจังหวัด/ภาค/ประเทศ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายด้านการศึกษาของนายกรัฐมนตรี
- นโยบายด้านการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
- แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
- แผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๘.๒ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)
- ๙.๒ แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา (สำหรับ ศธภ. / ศธจ.)
- ๙.๓ แบบรายงานผลการติดตามประเมินผลตามนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของ ศธ.	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ	แฟ้ม / ตู้เก็บเอกสารแต่ละห้อง (๑-๑๒)	๕ ปี	- รูปแบบเอกสาร - รูปแบบไฟล์
เอกสารประกอบการชี้แจงนโยบายการจัดการศึกษาของ ศธ.	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ	แฟ้ม / ตู้เก็บเอกสารแต่ละห้อง (๑-๑๒)	๕ ปี	- รูปแบบเอกสาร - รูปแบบไฟล์
เอกสารสรุปแนวทางรูปแบบ การตรวจราชการแต่ละเขตตรวจราชการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ	แฟ้ม / ตู้เก็บเอกสารแต่ละห้อง (๑-๑๒)	๕ ปี	- รูปแบบเอกสาร - รูปแบบไฟล์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนปฏิบัติการ ตรวจราชการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจ ราชการ	แฟ้ม / ตู้เก็บ เอกสารแต่ละ ห้อง (๑-๑๒)	๑๐ ปี	- รูปแบบเอกสาร - รูปแบบไฟล์
บันทึกข้อความขออนุมัติ ไปราชการและงบประมาณ	ผู้ช่วยผู้ตรวจ ราชการ	แฟ้ม / ตู้เก็บ เอกสารแต่ละ ห้อง (๑-๑๒)	๕ ปี	- รูปแบบเอกสาร - รูปแบบไฟล์
บันทึกข้อความอนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจ ราชการ	แฟ้ม / ตู้เก็บ เอกสารแต่ละ ห้อง (๑-๑๒)	๕ ปี	- รูปแบบเอกสาร - รูปแบบไฟล์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง ที่มีสาระสำคัญของขั้นตอน กระบวนการทำงาน กิจกรรม และระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่มีมาตรฐาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการ และด้านติดตามและประเมินผล สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง ที่เป็นไปตามภารกิจของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 20 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ มีผู้ตรวจราชการของกระทรวง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจราชการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม และประเมินผลระดับนโยบาย เพื่อนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อการปรับปรุงพัฒนา และในระดับสำนักงานคณะกรรมการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลนโยบายตามภารกิจ ตลอดจนนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อการปรับปรุงพัฒนา กอปรกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญคือ การตรวจราชการเป็นการตรวจติดตาม และประเมินผลระดับนโยบาย นิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการติดตามประเมินผล ได้แก่ ส่วนราชการหรือองค์กรหลัก เป็นหน่วยงานระดับส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานระดับภูมิภาค มีหน้าที่ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินงานตามแนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในระดับนโยบายตามภารกิจของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจในภาพรวมระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินงานเพื่อติดตามผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยพิจารณาตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ที่ได้กำหนดไว้ สะท้อนให้เห็นถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในภาพรวมของการจัดการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข หรือการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษาของประเทศ กอปรกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในการตรวจราชการ การติดตามประเมินผลตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... นำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบาย ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

๓. คำจำกัดความ

ผู้ตรวจราชการกระทรวง หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

การตรวจราชการ หมายถึง การที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการออกไปตรวจเยี่ยม เฝ้าระวัง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศในการตรวจ ติดตามตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

การติดตามและประเมินผล หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามนโยบาย การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมถึงมีการรายงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร ในระดับนโยบาย

หน่วยงานที่สนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 – 18 และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ที่มีหน้าที่และอำนาจตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ในพื้นที่

ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ และหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือตามประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

หน่วยรับตรวจ/ผู้รับการตรวจ หมายถึง หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หัวหน้าหน่วยบริหารงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และรับการตรวจราชการจากผู้ตรวจราชการ

สถานศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ สถาบัน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติหรือประกาศกระทรวง

เครื่องมือ หมายถึง แบบตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่เป็นไปตามกรอบนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผล หมายถึง แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค และส่วนราชการ/องค์กรหลัก

รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบรายงานผลฯ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานผลฯ

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง



๔.๔ กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลจากผลการตรวจราชการ การรายงานผลของส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหาร และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

- แจ้งและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</div> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p>	<p>๕. การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p> <p>๑) จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการ จัดทำรายงานผลการ ตรวจราชการและ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา ของกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...</p> <p>๒) จัดทำหนังสือ เสนอปลัดกระทรวง เพื่อลงนามคำสั่ง</p> <p>๓) แจกคำสั่งต่อ คณะกรรมการ</p>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่มีผู้แทนจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ศธจ. ศธจ. ผู้ช่วย ผตร. และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- ดำเนินการแล้ว เสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>- คณะทำงานได้ รับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง</p>	<p>- เอกสาร(ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลฯ</p> <p>- บันทึกข้อความ เสนอปลัดกระทรวง คณะกรรมการฯ</p> <p>- บันทึกข้อความแจ้ง คณะกรรมการฯ</p>	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลฯ</div> <p>รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ผลการตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ....</p>	<p>๖. ประสานติดตาม ข้อมูลจากหน่วยงาน ได้แก่ องค์กรหลัก ศธจ. ศธภ. และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูล แยกตามประเด็น นโยบาย การตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลฯ</p>	<p>๗๒๐ นาที</p> <p>๑๐,๘๐๐ นาที</p>	<p>- มีการติดตามการ รายงานข้อมูลฯ ที่ ครบถ้วนทุก หน่วยงาน</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ รายละเอียดของ ข้อมูลแยกตาม ประเด็นนโยบาย การตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลฯ ที่ ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>- รายชื่อหน่วยงานที่ ส่งข้อมูลฯ</p> <p>- ข้อมูลแยกตาม ประเด็นนโยบาย การตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลฯ ที่ ครบถ้วนทุกนโยบาย</p>	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล
						

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> จัดประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ </div> <p>จัดประชุม คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ครั้งที่ ๑</p>	๘. จัดประชุม คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลฯ ครั้งที่ ๑ ๑) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติประชุมและ หนังสือเชิญประชุม ๒) ประสานสถานที่ จัดประชุม ๓) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติยืมเงิน สัญญา ยืมเงินและประมาณ การค่าใช้จ่าย ๔) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติไปราชการ ๕) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติใช้รถยนต์ไป ราชการ ๖) จัดเตรียมเอกสาร ประชุม (ระเบียบ วาระ/เอกสารที่ เกี่ยวข้อง) ๗) ดำเนินการ ประชุม ๘) สรุปรายงานการ ประชุม	๑๒๐ นาที ๖๐ นาที ๖๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที ๑,๘๐๐ นาที ๑,๐๘๐ นาที ๑,๐๘๐ นาที	- หนังสือเชิญประชุม ครบถ้วนทุก หน่วยงานที่เป็น กลุ่มเป้าหมาย - ดำเนินการแล้ว เสร็จทันเวลา - ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบฯ และ ทันเวลา - ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบฯ และ ทันเวลา - เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการแล้ว เสร็จทันเวลา - ดำเนินการ ครบถ้วนตาม กำหนดการที่วางไว้ - รายงานสรุปผล การประชุมฯ ได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอผู้บริหาร ทันเวลา	- หนังสือขออนุมัติ ประชุมและหนังสือ เชิญประชุม - หนังสือขออนุมัติ ยืมเงิน สัญญายืมเงิน และประมาณ การค่าใช้จ่าย - หนังสือขออนุมัติ ไปราชการ - หนังสือขออนุมัติใช้ รถยนต์ไปราชการ - เอกสารประกอบ การประชุมที่ ครบถ้วนทุกนโยบาย และทุกหน่วยงานที่ รายงานผล - กำหนดการประชุม - รายงานสรุปผล การประชุมฯ - บันทึกเสนอ รายงานสรุปผล การประชุมต่อ ปลัดกระทรวง	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล
						

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ (ร่าง) รายงานผลฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p>	๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ๑๐. จัดทำรูปเล่ม	๑๐,๘๐๐ นาที ๑,๘๐๐ นาที	- มีการวิเคราะห์ประเด็นในการตรวจราชการและการติดตามประเมินผลที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลฯ ที่ครบถ้วน - ความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานผลฯ รอบที่ ๑ - ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา	- (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ รอบที่ ๑ - เล่ม (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ รอบที่ ๑	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๗	<div style="text-align: center;">  <p>ไม่แก้ไข</p> <p>แก้ไข</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เสนอ (ร่าง) รายงานผลฯ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p>	๑๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณาร่างรายงานผลฯ หรือเสนอ (ร่าง) รายงานผลฯ ต่อผู้ตรวจราชการ (ในการประชุมผู้ตรวจราชการ/การแจ้งเวียน) ๑๒. ปรับแก้ (ร่าง) รายงานผลฯ ให้มีความสมบูรณ์	๓๐ นาที ๑,๐๘๐ นาที	- ความถูกต้องของหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการฯ เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลฯ หรือวาระการประชุมรายงานผลฯ ต่อผู้ตรวจราชการ - (ร่าง) รายงานผลฯ ที่ได้ปรับแก้แล้ว	- หนังสือเสนอผู้ตรวจราชการฯ หรือวาระการประชุม - (ร่าง) รายงานผลฯ รอบที่ ๑	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียม (ร่าง) รายงานผลฯ และวาระการประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดเตรียม (ร่าง) รายงานผลฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตามฯ ให้ความเห็นชอบ</p>	๑๓. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบต่อร่างรายงานผลฯ	๑,๐๘๐ นาที	- ไฟล์เอกสาร (ร่าง) รายงานผลฯ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ที่ถูกต้องและครบถ้วน - วาระการประชุมที่ถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา	- ไฟล์เอกสาร (ร่าง) รายงานผลฯ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... - วาระการประชุมและไฟล์นำเสนอ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
						

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	○						
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เผยแพร่ รายงานผลฯ รอบที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลฯ รอบที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...</p>	<p>๑๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายงานผลฯ รอบที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผล สป. และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ นาที	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา	- ไฟล์เอกสาร รายงานผลฯ รอบที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ....	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ผลการตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ....</p>	<p>๑๘. ประสาน ติดตามข้อมูลจากหน่วยงาน ได้แก่ องค์การหลัก ศธจ. ศธภ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๙. ศึกษา วิเคราะห์ และ จัดเตรียมข้อมูลแยกตามประเด็น นโยบาย การตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลฯ</p>	๗๒๐ นาที ๑๐,๘๐๐ นาที	<p>- มีการติดตาม การรายงานข้อมูลฯ ที่ครบถ้วน ทุกหน่วยงาน</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ รายละเอียดของ ข้อมูลแยกตาม ประเด็นนโยบาย การตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลฯ ที่ ถูกต้องและครบถ้วน</p>	- รายชื่อหน่วยงาน ที่ส่งข้อมูลฯ	- ข้อมูลแยกตาม ประเด็นนโยบาย การตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลฯ ที่ครบถ้วน ทุกนโยบาย	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล
	○						

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○					
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> จัดประชุม คณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒ </div> <p>จัดประชุม คณะทำงานจัดทำ รายงานผลการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ครั้งที่ ๒</p>	<p>๒๐. จัดประชุม คณะทำงานจัดทำ รายงานผลฯ ครั้งที่ ๒</p> <p>๑) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติประชุมและ หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๒) ประสานสถานที่ จัดประชุม</p> <p>๓) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติยืมเงิน สัญญา ยืมเงินและประมาณ การค่าใช้จ่าย</p> <p>๔) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติไปราชการ</p> <p>๕) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติใช้รถยนต์ไป ราชการ</p> <p>๖) จัดเตรียมเอกสาร ประชุม (ระเบียบ วาระ/เอกสารที่ เกี่ยวข้อง)</p> <p>๗) ดำเนินการ ประชุม</p> <p>๘) สรุปรายงานการ ประชุม</p>	<p>๑๒๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑,๘๐๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p>	<p>- หนังสือเชิญประชุม ครบถ้วนทุก หน่วยงานที่เป็น กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ดำเนินการแล้ว เสร็จทันเวลา</p> <p>- ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบฯ และ ทันเวลา</p> <p>- ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบฯ และ ทันเวลา</p> <p>- ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบฯ และ ทันเวลา</p> <p>- เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- ดำเนินการแล้ว เสร็จทันเวลา</p> <p>- ดำเนินการ ครบถ้วนตาม กำหนดการที่วางไว้</p> <p>- รายงานสรุปผล การประชุมฯ ได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอผู้บริหาร ทันเวลา</p>	<p>- หนังสือขออนุมัติ ประชุมและหนังสือ เชิญประชุม</p> <p>- หนังสือขออนุมัติ ยืมเงิน สัญญายืมเงิน และประมาณ การค่าใช้จ่าย</p> <p>- หนังสือขออนุมัติ ไปราชการ</p> <p>- หนังสือขออนุมัติใช้ รถยนต์ไปราชการ</p> <p>- เอกสารประกอบ การประชุมที่ ครบถ้วนทุกนโยบาย และทุกหน่วยงานที่ รายงานผล</p> <p>- กำหนดการประชุม</p> <p>- รายงานสรุปผล การประชุมฯ - บันทึกเสนอ รายงานสรุปผล การประชุมต่อ ปลัดกระทรวง</p>	<p>กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล</p>
	○					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ (ร่าง) รายงานผลฯ</div> <p>จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p>	๒๑. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ๒๒. จัดทำรูปเล่ม	๑๐,๘๐๐ นาที ๑,๘๐๐ นาที	- มีการวิเคราะห์ประเด็นในการตรวจราชการและการติดตามประเมินผลที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลฯ ที่ครบถ้วน - ความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานผลฯ รอบที่ ๒ - ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา	- (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ รอบที่ ๒ - เล่ม (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ รอบที่ ๒	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๑๕	<div style="text-align: center;">  <p>ไม่แก้ไข</p> <p>แก้ไข</p> </div> <p>เสนอ (ร่าง) รายงานผลฯ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p>	๒๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณาร่างรายงานผลฯ หรือเสนอ (ร่าง) รายงานผลฯ ต่อผู้ตรวจราชการ (ในการประชุมผู้ตรวจราชการ/การแจ้งเวียน) ๒๔. ปรับแก้ (ร่าง) รายงานผลฯ ให้มีความสมบูรณ์	๓๐ นาที ๑,๐๘๐ นาที	- ความถูกต้องของหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการฯ เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลฯ หรือวาระการประชุมรายงานผลฯ ต่อผู้ตรวจราชการ - (ร่าง) รายงานผลฯ ที่ได้ปรับแก้แล้ว	- หนังสือเสนอผู้ตรวจราชการฯ หรือวาระการประชุม - (ร่าง) รายงานผลฯ รอบที่ ๒	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียม (ร่าง) รายงานผลฯ และวาระการประชุม</div> <p>จัดเตรียม (ร่าง) รายงานผลฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตามฯ ให้ความเห็นชอบ</p>	๒๕. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบต่อร่างรายงานผลฯ	๑,๐๘๐ นาที	- ไฟล์เอกสาร (ร่าง) รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ที่ถูกต้องและครบถ้วน - วาระการประชุมที่ถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา	- ไฟล์เอกสาร (ร่าง) รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... - วาระการประชุมและไฟล์นำเสนอ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
						

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○					
๑๗	<p>เสนอ (ร่าง) รายงานผลฯ ต่อ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ ความเห็นชอบ</p>	<p>๒๖. นำเสนอ (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ต่อที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๒๗. ปรับแก้ รายงานผลฯ ให้มีความสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามฯ หรือดำเนินการตามข้อสั่งการอื่นใด</p>	<p>๓๖๐ นาที</p> <p>๑,๘๐๐ นาที</p>	<p>- ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา</p> <p>- ที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การจัดการศึกษา เห็นชอบ หรือมีข้อสั่งการอื่นใด</p> <p>- รายงานผลฯ ที่ได้ปรับแก้แล้ว</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา</p>	<p>- รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....</p> <p>- รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....</p>	<p>กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล</p>
๑๘	<p>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ปลัดกระทรวง เห็นชอบรายงานผล และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึง รายงานผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ</p>	<p>๒๘. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ปลัดกระทรวง เห็นชอบรายงานผลฉบับสมบูรณ์ และลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึง รายงานผล ปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการขับเคลื่อนนโยบาย และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>- ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา</p> <p>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกหน่วยงาน</p>	<p>- บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล</p>
	○					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○					
๑๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เผยแพร่ รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... </div>	๒๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผล สป. และกลุ่มไลน์ที่ เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	- ดำเนินการแล้ว เสร็จทันเวลา	- ไฟล์เอกสาร รายงานผลฯ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ....	กลุ่มติดตาม และ ประเมินผล
	□ สิ้นสุด					

หมายเหตุ เป็นการจัดทำรายงานผลซึ่งการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามจำนวนนโยบาย จุดเน้นและประเด็นการติดตามในแต่ละปี ซึ่งจากฐานข้อมูลที่ได้ดำเนินการ มีดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ : ๑๒ นโยบาย ๒๔ จุดเน้น/ประเด็น

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ : ๖ นโยบาย ๒๕ จุดเน้น/ประเด็น

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ : ๑๐ นโยบาย ๒๖ จุดเน้น/ประเด็น

(เฉลี่ย ๓ ปีซ้อนหลัง เท่ากับ ๒๕ จุดเน้น/ประเด็น)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ : ๑๙ นโยบาย ๓๓ จุดเน้น/ประเด็น

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ : ๕ นโยบาย ๒๑ จุดเน้น/ประเด็น

(เฉลี่ย ๕ ปี เท่ากับ ๒๖ จุดเน้น/ประเด็น)

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ของเนื้อหา และดำเนินการได้ทันเวลา

๖.๒ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา เห็นชอบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	พิจารณาจากการดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ของเนื้อหา และดำเนินการได้ทันเวลา			✓ (ปีละ ๒ ครั้ง)	ตรวจสอบจากระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒. ร้อยละของหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผลการตรวจราชการและการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	พิจารณาจากการรวบรวมข้อมูลผลการตรวจราชการและการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับเตรียมการประชุมคณะทำงานฯ ครบทุกนโยบาย			✓ (ปีละ ๒ ครั้ง)	ตรวจสอบจากจำนวนหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผลการตรวจราชการและการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ นโยบายด้านการศึกษารัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๙.๒ แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง
ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานผลการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	สำนักตรวจ ราชการและ ติดตามประเมินผล	๑๐ ปี	- ไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ - google drive
รายงานผลการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	สำนักตรวจ ราชการและ ติดตามประเมินผล	๑๐ ปี	- ไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ - google drive
ข้อมูลผลการตรวจ ราชการและการ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา ของ กระทรวงศึกษาธิการ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	สำนักตรวจ ราชการและ ติดตามประเมินผล	๑ ปี	- เอกสารรูปเล่ม - ไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ - google drive

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผลมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงาน ที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล

๑.๔ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อนงานตามภารกิจ หน้าที่ และอำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ศึกษานโยบายกระทรวงศึกษาธิการและแผนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล บริบทที่เกี่ยวข้อง จัดทำ (ร่าง) สารสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดประชุมทบทวนสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานโดยความร่วมมือของทุกกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานให้ความเห็นชอบสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี แจกเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สื่อสารนำแผนสู่การปฏิบัติ กลุ่มงานในสังกัดหน่วยงานแปลงแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ติดตามผลและประเมินผลการนำแผนสู่การปฏิบัติรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดเก็บเอกสาร

๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม

๓.๑ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก และ ระบุโครงการ/กิจกรรมในงบประมาณดำเนินการ พร้อมรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการนั้น ๆ อย่างชัดเจน

๓.๒ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓.๓ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน

๓.๔ พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

๓.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๓.๖ เป้าประสงค์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลกระทบหรือผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการในสังกัดอย่างสอดคล้อง และ เชื่อมโยงกัน ซึ่งเป็นการแสดงความเชื่อมโยงจากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินมาสู่เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๗ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

๓.๘ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเป้าประสงค์หน่วยงานที่กำหนด ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

๓.๙ รายงาน หมายถึง การสรุปผลการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา/อุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน และปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผลมีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี


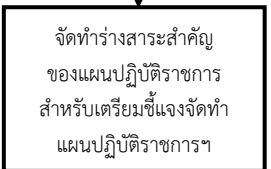
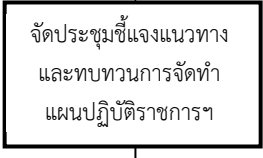
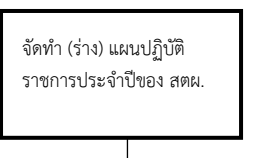

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เป็นผู้วางแนวทางและพิจารณา ร่างสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มและข้าราชการที่เกี่ยวข้องของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดกรอบแผนงานโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์


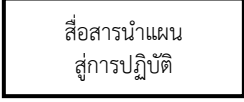
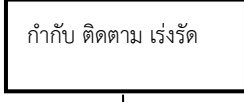
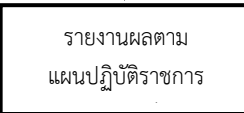

๔.๔ กลุ่มอำนวยการมีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านทาง Web Site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ติดตามและรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การออกแบบกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. ศึกษานโยบาย ศธ. และแผน สป. ศธ. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล บริบทที่เกี่ยวข้อง	๑,๐๘๐ นาที	ข้อมูลครบถ้วน ตรงตามบริบทและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้	๑. เอกสารข้อมูล ๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.	กลุ่มอำนวยการ
๒.		๒. จัดทำร่างสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	๓๖๐ นาที	ได้ฉบับ (ร่าง) สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑. เอกสารร่างสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	กลุ่มอำนวยการ
๓.		๓. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางและทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	๓๖๐ นาที	๑. การประชุมสำเร็จด้วยความเรียบร้อย ๒. ได้ฉบับร่างแผนฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. วาระการประชุม ๒. รายงานการประชุม ๓. ร่างแผนฯ	กลุ่มอำนวยการ
๔.	 	๔. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	๓๖๐ นาที	ฉบับร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.	เอกสารร่างสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มอำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๕. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	๓๖๐ นาที	จัดประชุมการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบฉบับ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการปี	๑. วาระการประชุม ๒. รายงานการประชุม	ทุกกลุ่มงาน
๖.		๖. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	๑,๐๘๐ นาที	๑.ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเล่มแผนฯ ๒.ถ้าพบข้อผิดพลาด นำไปปรับปรุง แก้ไข ๓.จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์	๑. ร่างเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	กลุ่มอำนาจการ
๗.		๗. เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑.บันทึกข้อความเห็นชอบ ๒.เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	กลุ่มอำนาจการ
๘.		๘. เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงฯ เพื่ออนุมัติ (ร่าง) แผนฯ	๓๐ นาที	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้อำนวยการสามารถพิจารณา ลงนามในหนังสือได้ทันที	๑.บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ๒.เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	กลุ่มอำนาจการ
๙.		๙. เสนอปลัดกระทรวงอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓๐ นาที	ปลัดกระทรวงเห็นชอบและอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑.บันทึกข้อความเห็นชอบ ๒.เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สตผ.	กลุ่มอำนาจการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.		๑๐. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	๑๐ นาที	๑.แจ้งเวียนและเผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีทุกกลุ่มงาน ๒.เผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. บันทึกแจ้งเวียน ๒. เล่มแผนฉบับสมบูรณ์	กลุ่มอำนาจการ
๑๑.		๑๑. สื่อสารนำแผนสู่การปฏิบัติ	๓๖๐ นาที	๑.การนัดประชุมชี้แจงนำไปสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒.ทำหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๑. วาระการประชุม ๒.รายงานการประชุม ๓. บันทึกแจ้งเวียน	ทุกกลุ่มงาน
๑๒.		๑๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด ติดตามผลและประเมินผลการนำแผนสู่การปฏิบัติ	๓๐ นาที/ โครงการ	๑. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑.บันทึกเสนอผู้อำนวยการติดตามการดำเนินงานตามแผนรายไตรมาส	กลุ่มอำนาจการ
๑๓.		๑๓. รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	๓๖๐ นาที/ โครงการ	๑. สรุป/รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการวางแผนการดำเนินการในปีถัดไป	๑. แบบฟอร์มรายงานผลตามไตรมาส ๒. บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ๓.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ทุกกลุ่มงาน
๑๔.		๑๔. จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑.จัดเก็บแผนฯ ในตู้เก็บเอกสาร ๒.จัดเก็บเล่มแผนใน Cloud Storage	๑. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มอำนาจการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี สามารถนำไปขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ผู้อำนวยการหน่วยงานสามารถใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการได้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลโดยให้ความสำคัญกับการติดตามความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งพิจารณาจากตัวชี้วัดภายใต้ยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มากำหนดเกณฑ์ในการประเมินผล เพื่อสะท้อนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยกำหนด ดังนี้

๗.๑ กำหนดการติดตามการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๗.๒ จัดทำแบบติดตามและประเมินผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล โดยใช้แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรอบแนวทางในดำเนินการติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ๘.๔ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙
- ๘.๖ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ๘.๗ แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๙ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๐ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๗๓)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน (SWOT Analysis)
- ๙.๒ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
- ๙.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารของผู้ตรวจสอบ	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แผนปฏิบัติราชการประจำปี	นักจัดการงานทั่วไป	-ตู้เก็บเอกสารของหน่วยงาน -เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ