มาตรฐาน
การตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา
ของ เขตตรวจราชการที่ 11

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการภาค 11
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ซึ่งรับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ ๑๑ ประกอบด้วยจังหวัดสกลนคร นครพนม และมุกดาหาร ได้จัดทำ “มาตรฐานสนับสนุนการตรวจราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปอย่างมีระบบมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับแนวทางการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานสนับสนุนการตรวจราชการฉบับนี้ มุ่งเน้นให้การตรวจราชการเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการผ่านกระบวนการตรวจราชการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) การวางแผนการตรวจราชการ ๒) การประสานงาน ๓) การดำเนินการตรวจราชการ ๔) การประเมินผล และ ๕) การรายงานผล โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย แนวทางการดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ การบริหารราชการที่ดี การนิเทศ ให้คำปรึกษา และแนะนำ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในพื้นที่สามารถปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กระบวนการตรวจราชการได้กำหนดขั้นตอน อย่างชัดเจน ตั้งแต่การวางแผนและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ การประชุมประสานงาน การลงพื้นที่ ตรวจราชการ การใช้เครื่องมือตรวจราชการที่เหมาะสม ตลอดจนการรายงานผลการตรวจราชการ เพื่อให้เกิด การติดตามและประเมินผลที่เป็นระบบ ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของการตรวจราชการ คือ การพัฒนาการศึกษาของไทยให้มุ่งสู่การสร้าง “มนุษย์ที่สมบูรณ์” ทั้งด้านคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ คำนึงถึง ชาติ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา ความปลอดภัย ความเสมอภาค และการมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในโลกยุคใหม่

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับคุณภาพการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจราชการที่ ๑๑ ให้มีมาตรฐาน และเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาของพื้นที่ให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
มาตรฐานการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
นโยบายการตรวจราชการฯ	๑
กลุ่มเป้าหมาย	๒
คำจำกัดความ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ ระดับภาค	๔
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ	๗
แนวทางการตรวจราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	๘
Flow chart กระบวนการ	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
มาตรฐานสนับสนุนการตรวจราชการ	๑๒
ตัวชี้วัดการติดตามประเมินผล	๑๓
คณะผู้จัดทำ	๑๕

มาตรฐานการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวของในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและถือปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประสานการตรวจราชการให้สอดคล้องกับระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการตามนโยบายรัฐบาลร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงอื่น รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาของหน่วยงาน สถานศึกษาในพื้นที่ และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนด

๒. ขอบเขตการตรวจราชการ

๒.๑ นโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขอบเขตในการขับเคลื่อนนโยบาย และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๒ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ ๑๑ ประกอบด้วย จังหวัดสกลนคร นครพนม และมุกดาหาร

๓. นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้านที่ ๑ คืนเวลาให้ครู เพื่อคืนอนาคตให้เด็ก

จุดเน้น ๑. ลดภาระงานครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน โดยบูรณาการโครงการที่ซ้ำซ้อน ให้อำนาจโรงเรียนตัดสินใจเลือกทำเฉพาะโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน และนำระบบดิจิทัลมาสนับสนุนงานธุรการอย่างเป็นระบบ ภายใต้แนวคิด Work Smart

๒. นำร่องระบบครัวกลาง (Cloud Kitchen) ในสถานศึกษาพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาโดยบูรณาการความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารจัดการอาหารกลางวันและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ปรับเกณฑ์การประเมินผู้บริหารสถานศึกษา โดยประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้ของประเทศของผู้เรียนภายใต้แนวคิด Result - based Evaluation

ด้านที่ ๒ รื้อสูตรความเหลื่อมล้ำด้านงบประมาณและโอกาส

จุดเน้น ๑. ปรับสูตรการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงบริบทและความจำเป็นของพื้นที่เพื่อให้สถานศึกษาในพื้นที่ห่างไกลได้รับทรัพยากรอย่างเหมาะสมและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๒. สานต่อและพัฒนาการขับเคลื่อน Thailand Zero Dropout เพื่อติดตามผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ควบคู่กับการปรับรูปแบบการเรียนรู้ให้มี

ความยืดหยุ่นมุ่งสู่เป้าหมายเด็กหลุดออกจากระบบเป็นศูนย์

๓. ยกระดับทุนการศึกษา ODOS รูปแบบใหม่ให้เข้าถึงเด็กเรียนดีในทุกอำเภอ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรม

ด้านที่ ๓ ยกระดับการเรียนรู้สู่โลกความจริง

จุดเน้น ๑. ผลักดันหลักสูตรฐานสมรรถนะ ควบคู่กับการยกระดับทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Literacy) อย่างรู้เท่าทัน มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวิจารณญาณ ภายใต้แนวคิด Al for All

๒. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาไทยสู่มาตรฐานสากล ผ่านกรอบความร่วมมือด้านนวัตกรรมการศึกษากับองค์กรระดับโลก ภายใต้กรอบความร่วมมือ Global Partnerships

๓. ผลักดันการบูรณาการสมรรถนะด้านการรู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์(Media & Al Literacy) ให้สอดคล้องกับกรอบการประเมิน PISA ๒๐๒๙ ของ OECD

๔. จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Superboard)เพื่อร่วมกันบูรณาการการพัฒนาทุนมนุษย์ของประเทศอย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงระบบธนาคารหน่วยกิตกลาง (National Credit Bank) ระบบแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ (E - Portfolio) ระบบเทียบโอนประสบการณ์ และปรับหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านที่ ๔ โรงเรียนต้องเป็นพื้นที่ปลอดภัยอย่างแท้จริง

จุดเน้น ๑. จัดตั้งศูนย์พิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ เพื่อปกป้องผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาจากความรุนแรงทุกรูปแบบ เพื่อให้สามารถรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิ ได้อย่างรวดเร็วตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการดูแลในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

ด้านที่ ๕ สร้างสถาปัตยกรรมใหม่ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติจุดเน้น ผลักดันพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นธรรมนูญการศึกษาและการเรียนรู้

๔. กลุ่มเป้าหมายในการตรวจราชการ

ขอบเขตด้านประชากร กลุ่มเป้าหมายในการรับตรวจ และเข้าร่วมตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑๑ ได้แก่

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑๑
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
๔. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสถานศึกษาในสังกัด
๖. สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด
๗. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีวาการกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจราชการ วิเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผลระดับนโยบาย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

การตรวจราชการ

๑. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทาง และการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ

๒. เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผนดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

๓. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๔. เพื่อสดับตรับฟังทุกขสุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

๕. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวน สอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณหรือสถานการณในพื้นที่

ประเภทการตรวจราชการ แบงออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การตรวจราชการกรณีปกติหมายถึงการตรวจราชการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือรัฐมนตรีวาการกระทรวงศึกษาธการ เป็นผู้กำหนดจุดเน้น นโยบายการตรวจราชการ

๒. การตรวจราชการแบบบรณาการ เพื่อมุงผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การตรวจราชการตามนโยบาย ของรัฐบาลรวมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่น

๓. การตรวจราชการกรณีพิเศษ หมายถึง

(๑) การตรวจราชการกรณีเร่งด่วน ที่เป็นจุดเน้นในการตรวจราชการตามคำสั่งการของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ รัฐมนตรีวาการกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๒ การป้องกันและแกไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน

๑.๓ การสร้างโอกาสการเข้าถึงการศึกษา Anywhere Anytime

(๒) การสืบสวน สอบสวน ขอเท็จจริง ปัญหาการร้องเรียน ร้องทุกข์กล่าวโทษของประชาชน อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๓) วาระแห่งชาติ ยาเสพติด อุบัติภัย อุทกภัย ภัยแล้งและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นภัยและมีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา/นักเรียน/นักศึกษา

(๔) กรณีได้รับมอบหมายอื่นๆ เป็นพิเศษ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานศึกษาธการภาค ๑๑ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ตรวจราชการ และแผนการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปี ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ งานติดตาม ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ประชุมประสานแผน ซักซ้อมบทบาทภารกิจ ข้อตกลงเบื้องต้น
- ประสาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประชุมคณะกรรมการตรวจฯ
- รวบรวม สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจฯ ภาพรวมของเขต และเผยแพร่
- ประสานผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดปฏิทินการตรวจทุกรอบ
- แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดจุดรับตรวจให้ชัดเจน
- เสนอกำหนดการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการทราบ
- ปฏิบัติการร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่
- บันทึกข้อมูล ภาคสนาม ถอดบทเรียน ประเด็นที่สำคัญ
- สรุปผลการตรวจราชการภาพรวมของเขตตรวจราชการ รายงานปลัดกระทรวง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ วิจัยและพัฒนาระบบ ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงมอบหมาย

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาระดับภาค

๗.๑ อำนาจ หนาที่ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแหงชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๕ (๔)) ให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ ประกาศสำนกงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนกงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนกงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยข้อ ๒.๕ หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ด้านการตรวจราชการและ ติดตาม ประเมินผล ดังนี้

(๑) วางแผนการจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่ รับผิดชอบ

(๒) กำกับ ดูแล เรงรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) กำกับ ดูแล เรงรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) จัดระบบประสาน สนับสนุน ชวยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤต ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๒ ขั้นตอนการตรวจราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินงานก่อนการตรวจราชการ

(๑.๑) การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการในการปฏิบัติงานตรวจราชการ ขอมูลสารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตรวจ ราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยมีขอมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ข้อมูลทั่วไปอันเป็นที่ทราบหรือควรจะได้ทราบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา นโยบายของกระทรวง ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ที่จะไปตรวจ เช่น ข้อมูลผู้บริหารการศึกษาระดับจังหวัดจำแนกตามเขตตรวจราชการ ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด (เช่น พื้นที่/ประชากร) ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา (เช่น สถานศึกษา จำนวนครู/นักเรียน/นักศึกษา) ข้อมูล คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลระดับจังหวัด ข้อมูลที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

(๒) ข้อมูลมาตรฐาน ได้แก่ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กำหนด หรือวาง หลักเกณฑไวเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติอย่างใดอยางหนึ่ง เช่น มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา มาตรฐานและตัวบงชี้การประเมินของ สมศ. มาตรฐานที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดราคามาตรฐาน ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการตาง ๆ เชน อาคารเรียน บานพักข้าราชการระดับตาง ๆ เปนตน

(๓) ข้อมูลรายนโยบาย แผนงาน และโครงการ ในแผนการตรวจราชการประจำปีและที่เป็นนโยบาย เร่งด่วนของรัฐบาลและนโยบายกระทรวง องค์กรหลัก แผนบริหารราชการแผนดิน แผนการศึกษาแห่งชาติ เป้นต้น

(๑.๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) กำหนดประเด็นนโยบาย โครงการ ในแผนปฏิบัติการตรวจราชการ ต้องมีความสอดคล้องกับแนวทางการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) กำหนดระยะเวลาในการออกตรวจราชการ

(๓) กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจราชการ

(๔) กำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการประจำปี ต้องมีชื่อนโยบายงานโครงการระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดของภารกิจ

(๕) แจ้งแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้เครือข่ายการตรวจราชการทราบ และเป็นข้อมูลในการประสานการตรวจราชการ

(๑.๓) การปฏิบัติงานตรวจราชการ

(๑) ประสานเครือข่ายการตรวจราชการและหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งกำหนดการตรวจราชการตามปฏิทิน การตรวจราชการ และประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการในแผนการตรวจราชการประจำปี

(๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจราชการ ได้แก่ แผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการตรวจราชการแบบรายงานผลการตรวจราชการและข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นตามนโยบายประเด็นการตรวจราชการ

(๓) จัดทีมงานหรือคณะรวมตรวจราชการ ซึ่งเป็นไปตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๔) ขออนุมัติการเดินทางไปราชการและจัดเตรียมงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตลอดจนการขออนุมัติพาหนะรถยนต์ราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานขณะตรวจราชการ

(๒.๑) ประชมผู้บริหารหน่วยงาน สถานศึกษา เพื่อชี้แจงนโยบายและแผนการตรวจราชการประจำปี และรับทราบผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังกลาว เพื่อนำไปสู่การให้ขอเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๒.๒) การตรวจราชการในพื้นที่ หน่วยงาน สถานศึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลเชิงประจักษ์ และสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่

(๒.๓) บันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการตรวจราชการ

(๓.๑) สรุปผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง

(๓.๒) ประสานแจ้งการสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประสานการติดตามการรับข้อเสนอแนะของหน่วยงาน สถานศึกษาของรัฐและเอกชนทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเปนหนวยรับตรวจ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓.๓) การรายงานผลการตรวจราชการผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการจะต้องรายงานผลการ ตรวจราชการต่อผู้บังคบบัญชาหรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี การรายงานผลการตรวจราชการอาจดำเนินการได้ ทั้งขณะตรวจราชการ หรือเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการแล้ว ดังนี้

๑. การรายงานขณะตรวจราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจาก ผู้มีอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกรณีที่ได้ตรวจพบ หรือได้ดำเนินการ

เรื่องหนึ่งเรื่องใดที่มีความสำคัญ และเห็นสมควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยเร่งด่วนให้ผู้ตรวจราชการรายงานเรื่องนั้น ๆ ได้ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยทางโทรศัพท์ วิทยุ โทรเลข หรือทางอื่นใดตามความเหมาะสม ควรมีสาระสำคัญ ได้แก่ ปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเมื่อกลับจากการตรวจราชการแลวให้รายงานเรื่องดังกล่าว เสนอผู้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง โดยแสดงรายละเอียดรวมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวของไวในรายงานด้วย

๒. การรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ตามประเภทการตรวจราชการ ดังนี้

๒.๑ การตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมของเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

รอบที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙

รอบที่ ๒ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๒.๒ การตรวจราชการแบบบูรณาการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รายงานผลการตรวจ ราชการในภาพรวมของเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี (สำหรับรูปแบบวิธีการตรวจราชการและการรายงานผลการตรวจราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนกงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด) โดยรายงานเป็นรายรอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ รายงานความก้าวหน้า (Project and Progress Reviews) รายงาน กระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันเดือนเมษายน ๒๕๖๙

รอบที่ ๒ รายงานความสำเร็จ/ผลสัมฤทธิ์ (Monitoring /Evaluation) รายงานกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๒.๓ การตรวจราชการกรณีพิเศษให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรายงานผลการตรวจ ราชการภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการทุกครั้งตามที่ผู้บังคับบัญชานายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีสั่งการ โดยเร่งด่วนแลวแต่กรณี

๘. กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ขั้นตอนกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รับทราบแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย ประเด็นการตรวจ ตัวชี้วัด กรอบเวลา และแนวทางการปฏิบัติงานในการสนับสนุนการตรวจราชการฯ

๓. จัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายระดับภาคและจัดทำปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการลงพื้นที่เพื่อให้ผู้รับการตรวจ เข้าใจกรอบนโยบาย และแบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. แจ้งส่งแบบนำเสนอผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของผู้รับการตรวจแก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๖. ประสานรายละเอียด กำหนดการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาระดับจังหวัดกับกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗. ลงพื้นที่ร่วมเป็นคณะผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการและดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและส่วนราชการภายในจังหวัด

๘. รวบรวมข้อมูลรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำรายงานการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาระดับภาคหรือเขตตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. แจ้งข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ไปยังผู้รับการตรวจ ขั้นตอนที่กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. รายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แนวทางการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. กระทรวงศึกษาธิการ แจ้งนโยบายโครงการและประเด็นการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๒. ประชุมผู้บริหารการศึกษาทุกสังกัด ซักซ้อมนโยบาย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนการตรวจในระดับจังหวัด จัดทำและประสานแผนการตรวจราชการ ระดับเขต ตรวจราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการยกร่างกำหนดการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา จัดทำกำหนดการตรวจราชการ แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อวางแผนรับการตรวจราชการ และประสานหน่วยรับตรวจราชการต่อไป

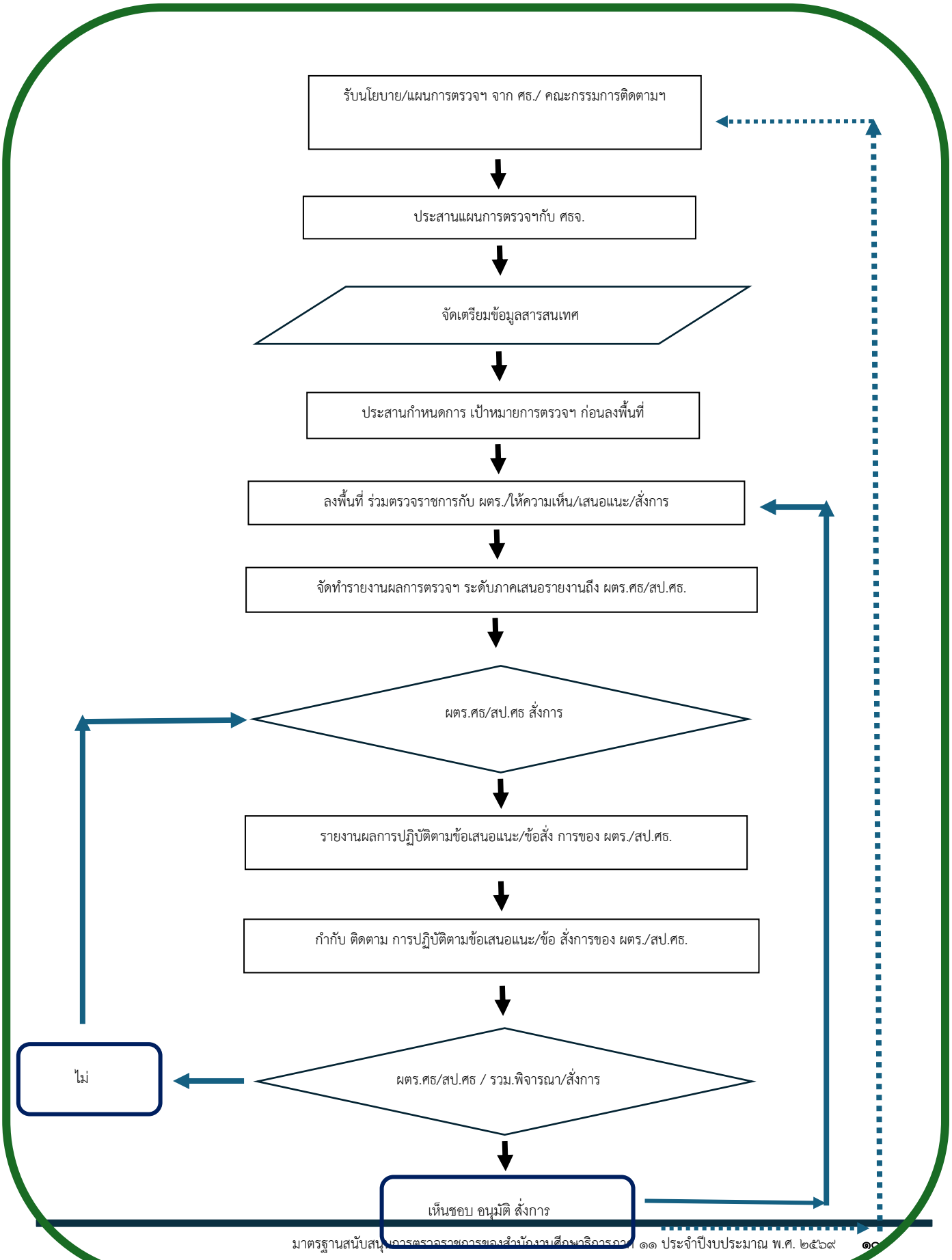
๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชิญประชุมหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัดทุกสังกัดเพื่อประชุมประสานแผนการตรวจราชการระดับจังหวัด โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน และ มอบนโยบายการตรวจราชการให้กับผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษา

๕. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติการตรวจราชการตามกำหนดการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานรับตรวจในระดับจังหวัด

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการการติดตามตรวจสอบและ ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาพรวมของจังหวัด

๗. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประมวลผลสรุปเป็นภาพรวมเขตตรวจราชการรายงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา และ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินงานภาพรวมของเขตตรวจราชการที่ ๑๑

๑๐. Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลฯ เริ่มต้น



๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการสนับสนุนการตรวจราชการของผูตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดแผนการดำเนินการ

๒) เสนอศึกษาธิการภาค ๑๑ ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๓) นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงใน แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ

๒. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน นโยบายในการตรวจราชการ โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ และความผูกพันของเครือข่ายการตรวจราชการ

๒) สำรวจความตองการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้สวนเสีย

๓) สรุปประเด็นความตองการที่สำรวจได้

๔) รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการและการรายงานผลตรวจราชการ

๓. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำร่างปฏิทินการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓) จัดทำรายชื่อทำเนียบเครือขายการตรวจ ราชการในพื้นที่ตรวจราชการ

๔) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๑๑ เพื่อลงนามหนังสือ

๔. ประสานเครือขายการตรวจราชการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ประสานผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดวันประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ

๒) จัดทำหนังสือเชิญเขารวมการประชุม

๓) ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เครือขาย การตรวจราชการ รวมทั้งแจงอยางไม่เป็นทางการผ่านทาง โทรสาร หรือ e-mail, Line

๔) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๕. ประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ประชุมหน่วยรับตรวจและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ

๒) ส่งแผนการตรวจราชการให้กับเครือข่ายการตรวจราชการ

๓) จัดทำรายงานการประชุม

๔) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๖. ส่งเครื่องมือให้หน่วยรับตรวจ และเก็บรวบรวมขอมูล ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดสงเครื่องมือการตรวจราชการเสนอ ศึกษาธิการภาค ๑๑ ลงนาม

๒) ส่งหนังสือราชการเพื่อนำสงเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ลงพื้นที่ร่วมการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑) กำหนดพื้นที่ในการตรวจราชการฯ

๒) จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการ ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอให้ศึกษาธิการภาค ๑๑ ลงนาม

๓) ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการใหหน่วยรับตรวจ

๔) ลงพื้นที่ตรวจราชการรวมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕) เก็บรวบรวมเครื่องมือที่สงกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่

๘. สรุปรายงานผลการตรวจราชการ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๒) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการตรวจราชการ

๙. เผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการ

๑) จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

๒) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๑๑ ลงนามในหนังสือ

๓) ส่งหนังสือราชการแจงเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. มาตรฐานสนับสนุนการตรวจราชการ

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการ ภายในเดือนมกราคม

๒) การจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากมีคำสั่งในการมอบหมายนโยบาย

๓) มีการแจงประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการใหหน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ

๔) จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้ หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้ ภายใน ๑๕ วันทำการก่อนลงพื้นที่ตรวจราชการ ได้ครบทุกจังหวัด (ร้อยละ ๑๐๐)

๕) เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการจากหน่วยรับตรวจได้ภายใน ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ได้ดำเนินการจัดส่งแบบตรวจราชการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๖) มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทัน ภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณ

๑๓. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายไตรมาส	รายครึ่งปี	รายปี		
๑. มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่ เขตตรวจราชการภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			√	- ตรวจสอบจากวันที่ได้จัดประชุมตามที่ระบุไว้ในรายงานการประชุม หรือวันที่ตามที่ ได้ระบุไว้ในหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในเขตตรวจราชการ ประจำปงบประมาณ	- กลุ่มตรวจราชการ และติดตามประเมินผล สำนักงานศึกษาธการภาค ๑๑
๒. มีการจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการภายในไตรมาสที่ ๒ ของ ประจำปีงบประมาณ	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า มีการจัดประชุมประสาน แผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการตรวจราชการได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่			√	- ตรวจสอบจากวันที่ได้จัดการประชุมตามที่ระบุไว้ในสรุปรายงานการประชุม	
๓. มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ ได้รับทราบอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนการลงตรวจราชการ	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้รับทราบก่อนการลงตรวจราชการได้ภายในระยะเวลา		√		- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการไปใหหน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบโดยเปรียบเทียบกับวันที่ลงพื้นที่รวมตรวจราชการกับผู้ตรวจ	

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายไตรมาส	รายครึ่งปี	รายปี		
๔. ร้อยละของหน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่ผู้รับผิดชอบสามารถจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้กับหน่วยรับตรวจได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่ได้จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ทั้งหมด		√		- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	
๕. ร้อยละของแบบการตรวจราชการที่จัดเก็บรวบรวมจากหน่วยรับตรวจได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ตามที่รวบรวมแบบการตรวจราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ทั้งหมด		√		- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่หน่วยรับตรวจได้จัดสงแบบการตรวจราชการกลับคืนมาให้โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	
๖. มีการจัดสงรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบวามีการจัดสงรายงานผลการตรวจราชการใหสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		√		- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจราชการไปใหสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา



นายนิรุตต์ บุตรแสนลี
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค 11

คณะทำงาน



นางปราณี สาไพรวัน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล



นางสาวนิโลบล คำมุงคุณ
พนักงานจัดกรรมการศึกษา



นายยศกร กางทอง
พนักงานจ้างปฏิบัติงานกิจกรรมการศึกษา

กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการภาค 11
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ