

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการหน่วยงานการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการสนับสนุนการตรวจราชการเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนงานตามนโยบายและจุดเน้นการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย การวางแผนและเตรียมการรับแจ้ง แผนการตรวจราชการจากสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการ ประจำเขตตรวจราชการ การรวบรวมข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการและบริบทของพื้นที่ การประสานงาน ประสานงานกับหน่วยงาน/สถานศึกษาในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับกาตรวจราชการ เพื่อแจ้งกำหนดการและเตรียมข้อมูล อำนวยความสะดวกด้านสถานที่และ บุคลากรเตรียมสถานที่ประชุม ยานพาหนะและบุคลากรสนับสนุนที่จำเป็น บันทึกและรวบรวมข้อมูลบันทึก ประเด็นสำคัญ ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการอย่างละเอียด สรุปผลการตรวจราชการ จัดทำสรุปผลการตรวจราชการ ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ นำเสนอรายงานสรุปผลแก่ ผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณาและแจ้ง ผลการตรวจราชการไปยังหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้า

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๒/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

ของการนำเสนอแนะและขอสั่งการไปปฏิบัติ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานความก้าวหน้า รวมถึงจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและประกอบการตรวจราชการในครั้งต่อไป โดยมีผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับการตรวจ รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ที่เป็นเป้าหมายของการตรวจราชการ ตลอดปีตามห้วงเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการตรวจราชการประจำปี ซึ่งกำหนดโดยสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล (สตป.) กระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อมีการตรวจราชการกรณีพิเศษ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อผลักดัน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย แผนงาน หรือภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อเวลา โดยอาจรวมถึงการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อทำหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรวมถึงทั้ง ส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการโดยตรง แต่สังกัดหรืออยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๔ “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๓.๕ “หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖ “ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงาน ของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้ง โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน เอกชน

๓.๗ “เขตตรวจราชการ” หมายความว่า พื้นที่การตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๓/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๓.๘ “ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๙ “ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ

๓.๑๐ “สมุดตรวจราชการ” หมายความว่า สมุดหรือไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับการตรวจจัดไว้เพื่อผู้ตรวจราชการใช้บันทึกการตรวจราชการและ การสั่งการและให้ผู้รับการตรวจ พิจารณาดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ หรือสมุดตรวจราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. รับผิดชอบสูงสุดในการสนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล และสั่งการให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ในจังหวัด เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดนโยบายและแผน ทำความเข้าใจและถ่ายทอดนโยบาย แผนการตรวจราชการ และประเด็นสำคัญที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการต้องการตรวจลงสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด

๓. ประสานงานโดยตรงกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำเขตตรวจราชการ รวมถึงประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.) ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลระดับภาค

๔. จัดสรรทรัพยากร ได้แก่ จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุน การตรวจราชการ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ยานพาหนะ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕. รับฟังและรับทราบข้อสั่งการ รับฟังข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อสั่งการจากผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการโดยตรง

๖. กำกับดูแลการจัดทำรายงาน กำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดเพชรบูรณ์ และนำเสนอผู้ตรวจราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. สั่งการและติดตามการปฏิบัติ สั่งการให้หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในจังหวัดเพชรบูรณ์ นำข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการไปปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาที่พบ

รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. รับมอบหมายงานจากศึกษาธิการจังหวัดให้ดูแลและกำกับภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการตรวจราชการในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจรวมถึงการรับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการเฉพาะเรื่อง หรือพื้นที่ เฉพาะ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๔/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๒. ประสานงานภายในสำนักงานและกำกับดูแลกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) โดยเฉพาะกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล และกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เตรียมความพร้อมในเรื่องข้อมูล เอกสาร และการอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ตรวจราชการหรือศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

๓. เป็นผู้แทนศึกษาธิการจังหวัด ในกรณีที่ศึกษาธิการจังหวัดติดภารกิจ หรือมอบหมายรองศึกษาธิการจังหวัดสามารถทำหน้าที่เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมกับผู้ตรวจราชการ ต้อนรับคณะ ขี้แจงข้อมูลเบื้องต้น หรือเป็นผู้ประสานงานหลักในการดำเนินกิจกรรมการตรวจราชการบางส่วน

๔. บริหารจัดการทรัพยากร ช่วยศึกษาธิการจังหวัดในการบริหารจัดการและจัดสรรงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปอย่างราบรื่น

๕. กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูล รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และตรงตามประเด็นที่ผู้ตรวจราชการต้องการ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ให้พร้อมนำเสนอ

๖. กำกับดูแลการบันทึกประเด็นสำคัญ ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ อย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานและแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

๗. ติดตามการนำข้อสั่งการไปปฏิบัติ รับผิดชอบในการติดตามความก้าวหน้าของการนำข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการไปปฏิบัติของหน่วยงาน/สถานศึกษาในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในสายงานที่ตนเองกำกับดูแล

๘. ร่วมจัดทำรายงาน ร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ และรายงานความก้าวหน้าของการนำข้อสั่งการไปปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดและผู้ตรวจราชการ

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายการตรวจราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงนโยบายการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ทราบประเด็นและกรอบการตรวจราชการ

๒. ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) หรือผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.) เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการสนับสนุนการตรวจราชการ

๓. วางแผนการดำเนินงานสนับสนุน วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ ในการสนับสนุนการตรวจราชการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การประสานงาน การลงพื้นที่ และการรายงานผล

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สั่งการและควบคุมการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการของจังหวัด/เขตพื้นที่ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๕/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ปัญหาอุปสรรค แนวปฏิบัติที่ดีของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

๕. เตรียมความพร้อมของบุคลากรในกลุ่ม กำหนดภาระงานและมอบหมายให้ศึกษานิเทศก์ในกลุ่มเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล เอกสาร และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

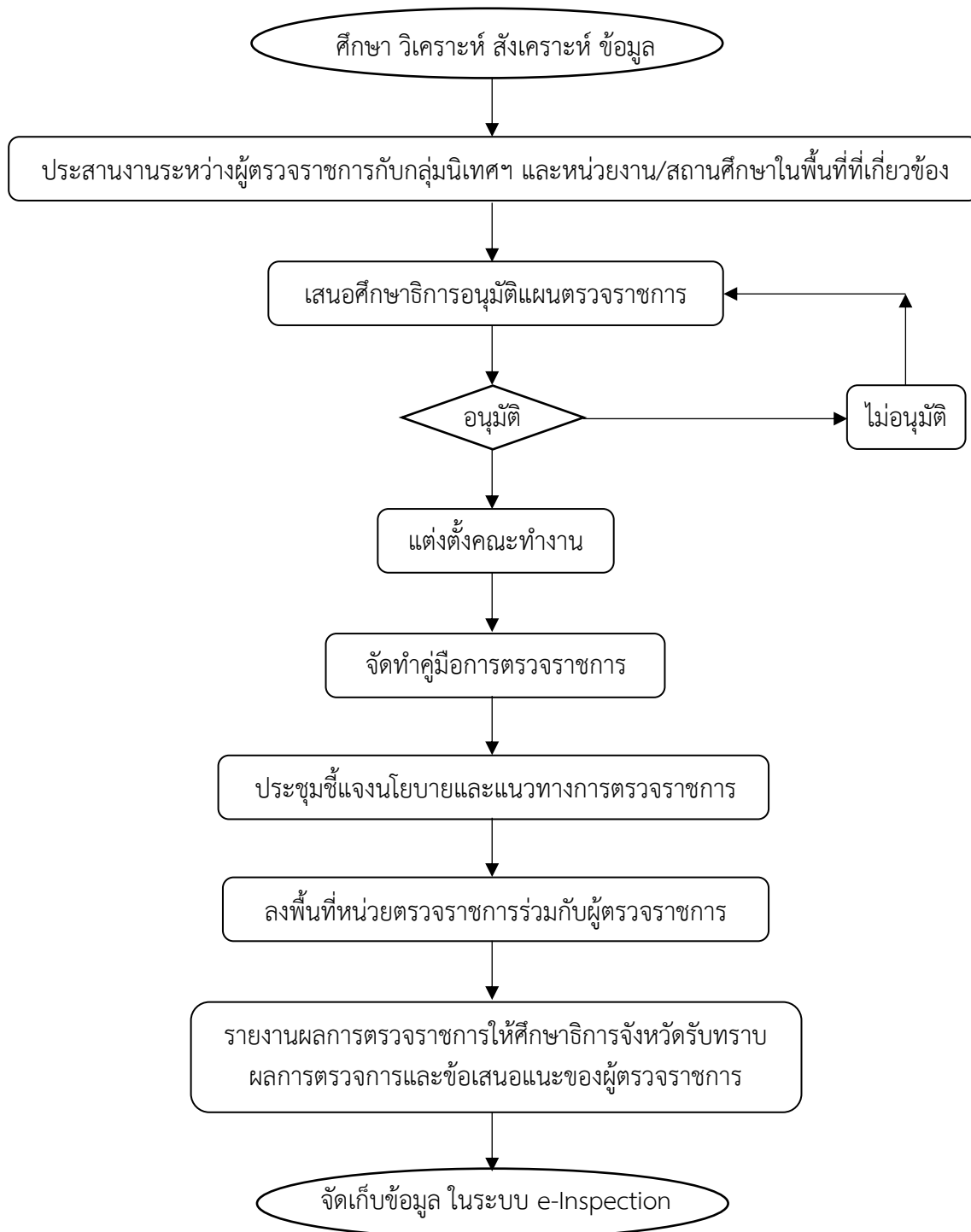
ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการ

๑. ประสานงานหลักระหว่างผู้ตรวจราชการกับกลุ่มนิเทศฯ และหน่วยงาน/สถานศึกษาในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
๒. อำนวยความสะดวกในการนำเสนอข้อมูล เตรียมความพร้อมในการนำเสนอข้อมูลของกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้ตรวจราชการ
๓. เข้าร่วมการประชุมและกิจกรรม เข้าร่วมการประชุมนำเสนอข้อมูล การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจราชการกำหนด
๔. ควบคุมและดูแลการบันทึกข้อมูล กำกับดูแลให้ศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มบันทึกประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๕. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาระหว่างข้อติดขัดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการตรวจราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
๖. สรุปผลการตรวจราชการในส่วนของกลุ่ม นำข้อมูลและข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มนิเทศฯ มาสรุปและจัดทำเป็นรายงาน
๗. จัดทำรายงานความก้าวหน้า มอบหมายและกำกับดูแลการติดตามผลการนำเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการไปปฏิบัติของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และจัดทำรายงานความก้าวหน้า
๘. ให้คำปรึกษาและนิเทศเพื่อการปรับปรุง หากพบว่ามีหน่วยงานหรือสถานศึกษาใดไม่สามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้ตามเป้าหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ จะต้องกำกับให้ศึกษานิเทศก์ในกลุ่มเข้าไปให้คำปรึกษา แนะนำ หรือจัดกิจกรรมนิเทศเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนา
๙. ใช้ข้อมูลจากการตรวจราชการเพื่อพัฒนางานนิเทศของกลุ่ม นำผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่มให้สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการที่แท้จริงในพื้นที่
๑๐. รายงานผลการติดตามแก่ผู้บริหาร รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการต่อ ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการภาค

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๖/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๗/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษานโยบาย และจุดเน้น การตรวจ ราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที (๖ ชั่วโมง)
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลครบถ้วนตรงตามบริบท และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน สามารถ
นำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. นโยบายและจุดเน้นการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมร่วมกับผู้ตรวจราชการ ศธก. จัดทำร่างแผนการตรวจราชการเครื่องมือ
ตรวจราชการปฏิทินการตรวจราชการในจังหวัด ข้อมูลสรุปสถานการณ์และปัญหา และระเบียบวาระการประชุม
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. มีแผนการตรวจราชการ มีเครื่องมือมีปฏิทินการตรวจราชการที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการ
ศธก.

๒. การประชุมดำเนินไปตามวาระมีรายงานการประชุมที่สมบูรณ์และได้รับการรับรอง

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแผนการตรวจราชการอย่างทันทั่วถึง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. แผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. แผนพัฒนาการศึกษาของภาค/จังหวัด

๔. รายงานการตรวจราชการครั้งก่อน

๕. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา/หน่วยงาน ในพื้นที่

๖. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๗. ข้อมูลสถิติทางการศึกษาที่สำคัญ

๘. รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ.

๙. คู่มือการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. แบบตรวจสอบ/แบบสัมภาษณ์ (แบบ รต.)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๘/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑๑. ปฏิทินการตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. แผนการตรวจราชการมีองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการตรวจราชการ ชัดเจนและเข้าใจง่าย ครอบคลุมและครบถ้วน

๒. แผนการตรวจราชการมีความเชื่อมโยงกับนโยบายและจุดเน้นของ ศธ. และยุทธศาสตร์ชาติ สามารถปฏิบัติได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความ

๒. แผนการตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. คณะทำงานครบถ้วน

๒. มีการกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติอย่างมีระบบชัดเจน และโปร่งใส มีความเหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล หรือ โครงสร้างองค์กร)

๓. นโยบาย/แผนงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของการตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำคู่มือโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของคู่มือ แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษาข้อมูลและเอกสารอ้างอิง จัดทำร่างคู่มือ รวบรวมข้อมูลและเนื้อหา ตรวจสอบและทบทวน รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้งาน ปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๘๘๐ นาที (๓๓ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ องค์ประกอบของคู่มือการตรวจราชการครบถ้วนสอดคล้องและเชื่อมโยงนโยบายและจุดเน้นของ ศธ.

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๙/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ/การสนับสนุน

๒. กฎหมาย/ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. แผนการตรวจราชการ

๔. ปฏิทินการตรวจราชการ

๕. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ เพื่อชี้แจงนโยบายและ
แนวทางการตรวจราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที (๑๒ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. การประชุมสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

๒. ได้ฉบับร่างสาระสำคัญของ แผนถูกต้องครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แผนการตรวจราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕. นโยบายและจุดเน้นการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ระเบียบวาระการประชุม

๗. รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ ลงพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการ โดยจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการ และหนังสือแจ้ง
หน่วยรับตรวจ ประสานการดำเนินงานกับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ จัดเตรียมห้องประชุมและรายงาน การตรวจ
ราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที (๘ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลและเข้าร่วมการตรวจราชการตามกำหนดการครบทุกหน่วยงาน

๒. ข้อมูลการนำเสนอสอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นการตรวจราชการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. รายงานการตรวจราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑๐/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๒. ข้อมูลสารสนเทศหน่วยรับตรวจ

๓. หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการ

๔. บันทึกข้อความเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมลงพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจราชการให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการภาคทราบ และ
รายงานข้อมูลลงในระบบ e-Inspection

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที (๖ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. ข้อมูลรายงานในเอกสารและในระบบ e-Inspection ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลรายงานผลการตรวจราชการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. รายงานการตรวจราชการ

๒. บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการ

๓. หนังสือแจ้งศึกษาธิการภาค เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที (๖ ชั่วโมง)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. จัดเก็บรายงานการตรวจราชการแผนการตรวจราชการในตู้เก็บเอกสาร

๒. จัดเก็บรายงานการตรวจราชการแผนการตรวจราชการ ใน google drive

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามแผนตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ จัดทำแผนสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ และจัดส่ง
แผนให้หน่วยรับตรวจ ก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ตรวจล่วงหน้า ๑ เดือน

๖.๒ จัดส่งแผนการตรวจราชการ ไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการ
ประชุมประสานแผนการตรวจราชการ

๖.๓ ประชุมคณะกรรมการประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ ล่วงหน้า ๑ เดือน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑๑/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๖.๔ จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการฯ ให้กับหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๖.๕ จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๖.๖ ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงานการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ติดตามฯ ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

๖.๗ แจ้งกำหนดการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในพื้นที่ ได้รับทราบ อย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ

๖.๘ ประชุมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการ

๖.๙ จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัด ลงในระบบ e-Inspection ได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

๖.๑๐ ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาสามารถนำผลการดำเนินงานไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าของหน่วยรับตรวจและ สถานศึกษา ได้ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งพิจารณาจากค่าเป้าหมายความสำเร็จ โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ กำหนดการติดตามการขับเคลื่อนแผนการตรวจราชการของหน่วยงานในจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ e-Inspection หรือส่งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นระยะตามไตรมาส

๗.๒ จัดทำแบบติดตามและประเมินผลดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ โดยใช้คู่มือการตรวจราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานในดำเนินการติดตาม และรายงานการตรวจราชการ รายไตรมาส และมีการให้คำปรึกษาและนิเทศเพื่อช่วยแก้ไขอุปสรรค

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)

๘.๕ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑๒/๑๓	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๒	

๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๙ นโยบายและจุดเน้นการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

๙.๒ แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	ศึกษานิเทศก์	- ตู้เก็บเอกสารงานตรวจราชการของกลุ่มนิเทศฯ - ระบบ e-Inspection	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่จัดเก็บ
แผนปฏิบัติการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ศึกษานิเทศก์	- Google drive ของกลุ่มนิเทศฯ - ตู้เก็บเอกสารงานตรวจราชการของกลุ่มนิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่จัดเก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร : ๓		หน้าที่ : ๑๓/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ : ๒

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ
แผนการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศ การศึกษา การปฏิบัติงานของส่วน ราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษา ในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการใน พื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ศึกษานิเทศก์	- Google drive ของกลุ่ม นิเทศฯ - ตู้เก็บเอกสารงานตรวจ ราชการของกลุ่มนิเทศฯ	๕ ปี	- เรียงตาม วันที่ - เรียงตามปี ที่จัดเก็บ