



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในโดยใช้รูปแบบตามที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานของข้าราชการในสังกัด เรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ ระบบบริหารและการจัดการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผล	๓
❖ การประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๖
❖ ส่งเสริม วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๒
❖ จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนร่นราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	๒๑
❖ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๗
❖	



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทรวมทั้ง ติดตาม และประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา

สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล

หมายเลขเอกสาร : ๑๗

หน้าที่ : ๓

วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของ สถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๑.๒ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๒. ขอบเขต

ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาตามสภาพความต้องการจำเป็นที่ได้วิเคราะห์และสรุปวางแผนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บุคลากรการนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำช่วยเหลือสถานศึกษาภายในจังหวัด โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ซึ่งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ผู้บริหาร, ครู) ได้วางแผนทำงานร่วมกันเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือทำให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนที่มี ประสิทธิภาพ

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุน หมายถึง การเกื้อหนุน ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ดีขึ้น

๓.๓ งานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แนะแนวการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถแก้ปัญหา หรือตัดสินใจได้ถูกต้อง สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มความสามารถทุกด้าน และสามารถปรับปรุงตัวและดำเนิน ชีวิตได้อย่างมีความสุข

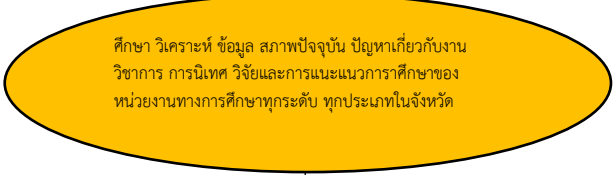
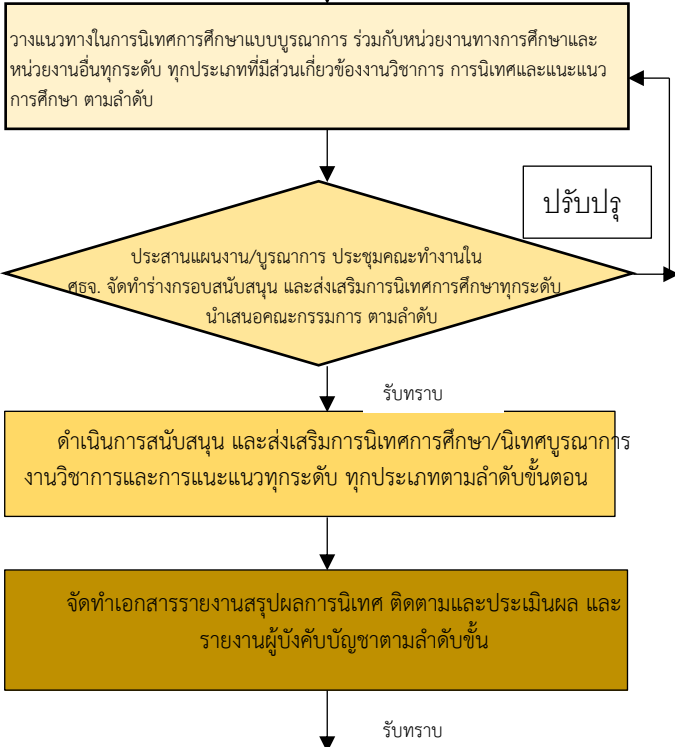
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานคือหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด

๔.๒ การนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับ ผู้ปฏิบัติงานคือหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด

๔.๓ การสนับสนุน ส่งเสริม วิจัยและการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการ งานวิชาการและการแนะ แนว ทุกระดับทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานคือหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงาน วิชาการ การนิเทศ วิจัยและการแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงาน วิชาการ การนิเทศ วิจัยและการแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด ๑.๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศฯ ๑.๒. ศึกษา นโยบายของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ	๘๐ ชั่วโมง	มาตรฐานเชิงคุณภาพ	๑. คู่มือการบริหารงานวิชาการ ๒. คู่มือการนิเทศภายใน	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
๒ - ๕	 วางแผนทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับ ทุกประเภทที่มีส่วนเกี่ยวข้องงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา ตามลำดับ ประสานแผนงาน/บูรณาการ ประชุมคณะทำงานในศรจ. จัดทำร่างกรอบสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ นำเสนอคณะกรรมการ ตามลำดับ ปรับปรุง รับทราบ ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการงานวิชาการและการแนะแนวทุกระดับ ทุกประเภทตามลำดับขั้นตอน จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รับทราบ	๒. วางแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา ๒.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนวางระบบหรือแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ๒.๒ ประชุมคณะทำงานวางแผนจัดการรอบประเด็นการติดตาม ๒.๓ จัดทำเครื่องมือ/จัดทำคู่มือการนิเทศบูรณาการ ๒.๔ ขึ้นประสานแผนงาน/บูรณาการ ๒.๕ ขึ้นเตรียมการ ๓. ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการ งานวิชาการและการแนะแนวทุกระดับ ทุกประเภท ๓.๑ ประชุมคณะทำงานการวางแผนสนับสนุน ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย ๓.๓ ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการนิเทศ และนิเทศบูรณาการ ๓.๔ ประชุมเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผล ๓.๕ จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓.๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการนำเสนอผลการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓.๗ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๓๖๐ ชั่วโมง ๔๒๐ ชั่วโมง		๓. คู่มือการแนะแนวการศึกษา	
๖	 รายงานการนิเทศ/นิเทศบูรณาการ เชิงวิชาการและเผยแพร่ผลงานทุกขั้นตอน	๓.๘ การรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ เชิงวิชาการ และเผยแพร่ผลงาน	๑๒๐ ชั่วโมง	เผยแพร่ให้โรงเรียนนำไปใช้		

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานเชิงคุณภาพ

๖.๒ มาตรฐานเชิงปริมาณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ทุก ๓ เดือน ตามช่วงไตรมาสของการปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการบริหารงานวิชาการ

๘.๒ คู่มือการนิเทศภายใน

๘.๓ คู่มือการแนะแนวการศึกษา

๘.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

๘.๕ นโยบายของรัฐบาล

๘.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบนิเทศติดตามตามโครงการ

๙.๒ แบบนิเทศติดตามการตรวจราชการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.แบบนิเทศติดตามโครงการ	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ห้องเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๑ ปีงบประมาณ	-จัดเก็บในรูปแบบไฟล์งาน -เอกสารตามปีงบประมาณ
๒.แบบนิเทศติดตามการตรวจราชการ	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ห้องเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๑ ปีงบประมาณ	-จัดเก็บในรูปแบบไฟล์งาน -เอกสารตามปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ		
	สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร : ๑๘		หน้าที่ : ๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

2. ขอบเขต

ประสาน และสนับสนุนการตรวจราชการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์

3. คำจำกัดความ

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

3.2 ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อทำหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรวมถึงทั้ง ส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการโดยตรง แต่สังกัดหรืออยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาธิการ

3.4 “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา

3.5 “หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.6 “ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้ง โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

3.7 “เขตตรวจราชการ” หมายความว่า พื้นที่การตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ

3.8 “ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

3.9 “ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 กำหนดแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษาในระดับจังหวัด

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษาในระดับจังหวัด

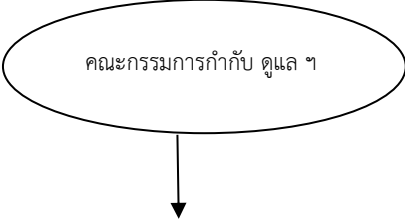
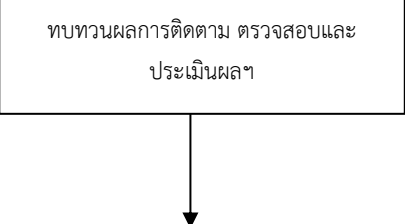
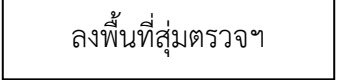
4.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด การศึกษาในระดับจังหวัด

4.4 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด การศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและ สำนักงานศึกษาธิการภาค

4.5 ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังเหตุการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบและรายงานต่อผู้ตรวจราชการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

4.6 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. แต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุก สังกัดตามนโยบายและแผนการตรวจ ราชการของกระทรวงศึกษาธิการและ ยุทธศาสตร์ชาติ	45 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กลุ่ม นิเทศฯ
2-3		2. ประชุม วางแผน และกำหนดแนวทางการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดตามนโยบาย และแผนการตรวจราชการของ กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ 3. จัดทำแบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	257 ชั่วโมง	แบบบันทึกการกำกับ ดูแลเร่งรัด ติดตามและประเมินผล	แบบบันทึกการกำกับ ดูแลเร่งรัด ติดตามและ ประเมินผล	-กลุ่ม นิเทศฯ -คณะ ทำงาน
4-5		4. ดำเนินการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดใน จังหวัด 5. สุ่มสถานศึกษาในจังหวัดครอบคลุมทุก หน่วยงานการศึกษา ศึกษาพื้นที่กลางพื้นที่ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สถานศึกษา	350 ชั่วโมง	แบบบันทึกการกำกับ ดูแลเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบบันทึกการกำกับ ดูแลเร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	กลุ่ม นิเทศฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สรุปและจัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ	105ชั่วโมง	สรุปรายงานผลการกำกับดูแล เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	สรุปรายงานผลการกำกับดูแล เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	กลุ่ม นิเทศฯ
7		7. เสนอรายงานสรุปผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ ต่อ กศจ. เพื่อทราบ	35ชั่วโมง			
8		8 ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดทราบเพื่อพัฒนาต่อไป	34ชั่วโมง			กลุ่ม นิเทศฯ

6. มาตรฐานงาน

6.1 จัดทำแผนสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ และจัดส่งแผนให้หน่วยรับตรวจ ก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ตรวจล่วงหน้า 1 เดือน

6.2 จัดส่งแผนการตรวจราชการ ไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ

6.3 ประชุมคณะกรรมการประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ 1 เดือน

6.4 จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการฯ ให้กับหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ 2 สัปดาห์

6.5 จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ 2 สัปดาห์

6.6 ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงานการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ติดตามฯ 1 สัปดาห์

6.7 แจ้งกำหนดการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในพื้นที่ ได้รับทราบ อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ

6.8 ประชุมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้ตรวจราชการ

6.9 จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามฯ เป็นภาพรวมของจังหวัด และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัด ลงในระบบ e-Inspection ได้ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ

7. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ผ่านระบบ e-Inspection ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ <https://sp.moe.go.th/>

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2569 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2567

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

9.2 แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
งานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ระบบ e-Inspection ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ https://sp.moe.go.th/	ภายในวันที่ 15 เมษายน ของปีงบประมาณ	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Inspection
รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ	ระบบ e-Inspection ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ https://sp.moe.go.th/	ภายในวันที่ 10 กันยายน ของปีงบประมาณ	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Inspection

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
	สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๙	หน้าที่ : ๑๒
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริม วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน ตั้งแต่การวางแผนงาน การดำเนินการ การนิเทศ ติดตามและสรุปรายงาน

3. คำจำกัดความ

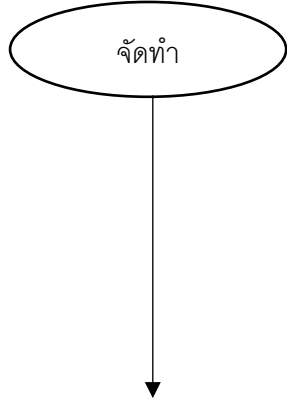
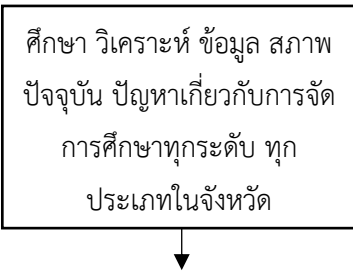
ส่งเสริม วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง การช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อให้เกิดความรู้ วิธีการใหม่ๆ การวิจัยเพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนด้านพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 การส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานด้านวิชาการ

4.2 งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนสื่อ และแหล่งเรียนรู้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.บันทึกเสนอขอความเห็นชอบเพื่อ ขออนุมัติโครงการ ต่อศึกษาธิการ จังหวัดเพชรบูรณ์ 2.เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ โครงการ 3.นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุ ลงในแผนปฏิบัติรายการประจำปีของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพชรบูรณ์	1 วัน 1 วัน 1 วัน	มีการจัดทำและอนุมัติโครงการภายใน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ	1.โครงการ 2.บันทึกเสนอขอ ความเห็นชอบ และอนุมัติ โครงการ 3.แผนปฏิบัติ รายการประจำปี ของสำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดเพชรบูรณ์	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด เพชรบูรณ์
2.		1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.จัดการประชุมเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาทุกระดับ ทุก ประเภทในจังหวัด โดยมีแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษานิโยบายของรัฐบาล	1 วัน 1 วัน	มีการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพ ปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัด การศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทใน จังหวัด โดยมีแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษา นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ	รายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดการศึกษา	

		กระทรวง ศึกษาธิการ 3.รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัด การศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน			
3.	กำหนดแนวทางในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา	1.เชิญคณะกรรมการบริหาร ราชการเชิงยุทธศาสตร์ประชุมเพื่อ รับทราบผลการจัดการศึกษา ให้ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/แนว ทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2.จัดการประชุมคณะกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้ง การประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ 3.จัดทำเอกสารแนวทางในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและ หน่วยงานอื่นทุกระดับทุกประเภทที่มี ส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดการศึกษา โดย คณะกรรมการบริหารราชการเชิง	1 วัน 1 วัน 1 สัปดาห์	มีการจัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางใน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณา การ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและ หน่วยงานอื่นทุกระดับทุกประเภทที่มี ส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดการศึกษา โดย คณะกรรมการบริหารราชการเชิง ยุทธศาสตร์, คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ตามแผนงานโครงการ ด้วย ความเรียบร้อย	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารราชการ เชิงยุทธศาสตร์, รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการ	



		ยุทธศาสตร์, คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ 4.รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิง ยุทธศาสตร์, รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณา การ	1 วัน			
4.	ดำเนินงานโครงการ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.ดำเนินงานโครงการ เพื่อส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศ การศึกษาให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการ บริหารวงจรคุณภาพ PDCA	1 วัน 12 เดือน	มีการดำเนินงานโครงการ เพื่อส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศ การศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1.เอกสารการจัด กิจกรรมโครงการ ได้แก่ บันทึก ข้อความขออนุมัติ เอกสารการ เบิกจ่าย งบประมาณ รายงานการ ประชุม สอบถาม ความคิดเห็น 2.รายงานผลการ ดำเนินงาน	
5.	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1 วัน 1 สัปดาห์	มีการดำเนินการนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	1.เอกสารการ นิเทศ ได้แก่ บันทึกข้อความ	



		2.ดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 3.สรุป และรายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	1 วัน		ขออนุมัติ เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานการนิเทศแบบสอบถามความคิดเห็น 2.รายงานผลการนิเทศ	
6.	จัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ 	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.ดำเนินการจัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การคัดเลือกผลงานนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการบริหารวงจรคุณภาพ PDCA	1 วัน 12 เดือน	มีการจัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การคัดเลือกผลงานนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1.เอกสารการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติ เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานการประชุม แบบสอบถามความคิดเห็น 2.รายงานผลการดำเนินงาน	

7.	สรุป และรายงานผล	1.สรุปผลการดำเนินงาน ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการ พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงาน 2.รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน 1 วัน 1 วัน	มีการสรุป และส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์, คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด, ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อสิ้นสุดโครงการ	1.รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์, คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด 2.หนังสือราชการ นำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	
----	------------------	--	--	--	--	--

6. มาตรฐานงาน

- 6.1 มีการจัดทำและอนุมัติโครงการภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ
- 6.2 มีการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ในจังหวัด โดยมีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ
- 6.3 มีการจัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงาน การศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดการศึกษา โดย คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์, คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงาน โครงการด้วยความเรียบร้อย
- 6.4 มีการดำเนินงานโครงการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.5 มีการดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6.6 มีการจัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การคัดเลือกผลงานนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 6.7 มีการสรุป และส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์, คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด, ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดโครงการ

7. ระบบการติดตามประเมินผล

- มีการดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่อง

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ประเด็น 12 การพัฒนาการเรียนรู้ และแผนย่อยที่ 3 ในประเด็น 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 20
- 8.3 ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)
- 8.4 แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 8.5 นโยบายการจัดการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ปี 2568

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบวิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- 9.2 รายงานการประชุม
- 9.3 แบบนิเทศ
- 9.4 รายงานโครงการ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1.แบบวิเคราะห์ข้อมูล	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศธจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
2.แบบรายงานการประชุม	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศธจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
3. แบบนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศธจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
4.รายงานโครงการ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศธจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	รูปเล่มเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : จัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนร่วมราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๒๐	หน้าที่ : ๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนร่วมราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมทุกกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผนงาน การดำเนินการ การนิเทศ ติดตามและสรุปรายงาน

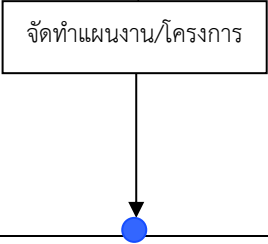
3. คำจำกัดความ

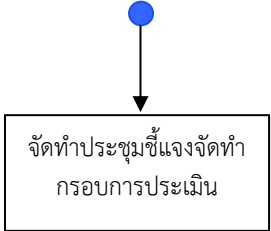
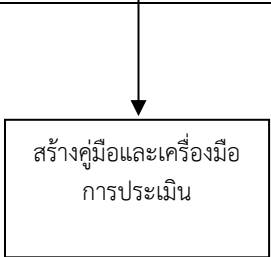
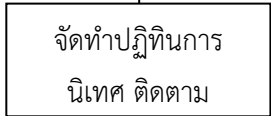
ตัวชี้วัด หมายถึง ผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ความสำเร็จจากการปฏิบัติงานการนิเทศของส่วนร่วมราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติ แนวคิด ทฤษฎีและเป้าหมาย จุดเน้น ของแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ระยะที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	๕ วันทำการ		๑. แผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ระยะที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด เพชรบูรณ์
๒		๑. ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ ดำเนินการสนับสนุนการตรวจ ราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ/ กิจกรรมและ กำหนดแผนการดำเนินการ ๓. เสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความ เห็นชอบและอนุมัติโครงการ ๔. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุ ลงใน แผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน ๓ วัน		๒. โครงการขับเคลื่อนการยกระดับ คุณภาพการศึกษาและประสิทธิภาพ การศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยผ่าน กลไกของ กศจ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับจังหวัด ๒. วาระการประชุม ๓. รายงานงานการประชุม ๔. กรอบการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด	๑๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๕ วัน	- มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับจังหวัด ๑ เดือน	๑. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับจังหวัด ๒. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ ๓. รายงานงานการประชุม ๔. กรอบการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด	
๔		๑. จัดทำคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดร่วมกันในระดับจังหวัด ๒. จัดทำหนังสือนำส่งคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด ๓. เผยแพร่คู่มือและเครื่องมือการประเมิน ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office	๓ สัปดาห์ ๕ วัน ๑ วัน	- มีการประชุมจัดทำคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด ๓ สัปดาห์ - ส่งคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด	๑. หนังสือราชการแจ้งจัดส่งคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด ๒. คู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด	
๕		๑. กำหนดปฏิทินการนิเทศ ติดตาม ๒. ส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งปฏิทินการนิเทศ ติดตามและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office และแอปพลิเคชัน Line	๕ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน	- มีการจัดส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งปฏิทินการนิเทศ ติดตามและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดฯ ๑ สัปดาห์ - มีการส่งเครื่องมือการตรวจราชการ เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่แอปพลิเคชัน Line ก่อน ๑ สัปดาห์	๑. หนังสือราชการเพื่อจัดส่งคู่มือ ๒. ปฏิทินการนิเทศฯ	



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ดำเนินการนิเทศ	๑.กำหนดการลงพื้นที่ ๒. ประสานคณะกรรมการ หน่วยงาน และ สถานศึกษาในการลงพื้นที่นี้เทศฯ ๒.ดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมิน	๑ วัน ๑ สัปดาห์ ๔ สัปดาห์	๑.ประสานคณะกรรมการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในการลงพื้นที่นี้เทศฯ ก่อน ๑ สัปดาห์ ๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตามและ ประเมิน ๔ สัปดาห์	๑. หนังสือราชการแจ้ง ปฏิทินการนิเทศ ๒. บันทึกผลการนิเทศ	
๗	ติดตาม จัดเวทีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	๑. กำหนดจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒. บันทึกขออนุมัติจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒. จัดทำหนังสือราชการประสาน กำหนดการ และขออนุญาตใช้สถานที่ ๓. ส่งหนังสือราชการประสานขอความ อนุเคราะห์หน่วยงานการศึกษาให้พิจารณา คัดเลือกสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการจัด เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน	- มีการแจ้งกำหนดการจัดเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๑๐ วัน ทำการ ก่อนการจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้	๑. หนังสือราชการแจ้ง กำหนดการและขอความ อนุเคราะห์สถานศึกษา และหน่วยงานเข้าร่วม การจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๒. กำหนดการ	
๘	เก็บรวบรวมสรุป และรายงาน	๑. จัดทำเอกสารสรุปรายงานโครงการเพื่อ นำเสนอรายงานฯ ต่อที่ประชุม กศจ.	๕ วัน	- มีการประชุมนำเสนอรายงานผลการ ดำเนินการตามคู่มือและสรุปผลการ ประเมินตามตัวชี้วัดของจังหวัด	๑. เอกสารประกอบการ ประชุม ๓. รายงานการประชุม	

6. มาตรฐานงาน

- 6.1 มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับจังหวัด 1 เดือน
- 6.2 การประชุมจัดทำคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด 3 สัปดาห์
- 6.3 ส่งคู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด
- 6.4 มีการจัดส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งปฏิทินการนิเทศ ติดตามและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดฯ 1 สัปดาห์
- 6.5 มีการส่งเครื่องมือการตรวจราชการ เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่แอปพลิเคชัน Line ก่อน 1 สัปดาห์
- 6.6 ประสานคณะกรรมการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในการลงพื้นที่นิเทศฯ ก่อน 1 สัปดาห์
- 6.7 ดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมิน 4 สัปดาห์
- 6.8 มีการแจ้งกำหนดการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 6.9 มีการประชุมนำเสนอรายงานผลการดำเนินการตามคู่มือและสรุปผลการประเมินตามตัวชี้วัดของจังหวัด

7. ระบบการติดตามประเมินผล

- มีระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 คู่มือและแผนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ศธจ.พช.
- 8.2 โครงการขับเคลื่อนการยกระดับคุณภาพการศึกษาและประสิทธิภาพการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยผ่านกลไกของ กศจ.
- 8.3 คู่มือการเสริมสร้างคุณลักษณะลูกพ่อขุนผาเมือง (ความเสียสละ ความกล้าหาญ ความซื่อสัตย์) สำหรับผู้เรียนในจังหวัดเพชรบูรณ์
- 8.4 คู่มือส่งเสริมการพัฒนาทักษะอ่านออกเขียนได้ (อ่านแตก)ฯ
- 8.5 แผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์ ระยะที่ 2 ปี พ.ศ.2566-2570
- 8.6 ประกาศนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับจังหวัด
- 9.2 บันทึก/หนังสือราชการ
- 9.3 รายงานงานการประชุม
- 9.4 กรอบการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด
- 9.5 คู่มือและเครื่องมือการประเมินตัวชี้วัดระดับจังหวัด
- 9.6 เครื่องมือนิเทศ
- 9.7 ปฏิทินการนิเทศฯ
- 9.8 บันทึกผลการนิเทศ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานระดับ จังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
2.บันทึก/หนังสือ ราชการ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
3.รายงานงานการ ประชุม	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
4.กรอบการ ประเมินตัวชี้วัด ระดับจังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ และ กลุ่มนโยบายและ แผน ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
5.คู่มือและ เครื่องมือการ ประเมินตัวชี้วัด ระดับจังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯและกลุ่ม นโยบายและแผน ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
6.เครื่องมือนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
7.ปฏิทินการนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
8.บันทึกผลการ นิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ ศจ.เพชรบูรณ์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๒๑	หน้าที่ : ๒๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ในการสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

2. ขอบเขต

ประสาน และสนับสนุนการตรวจราชการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์

3. คำจำกัดความ

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

3.2 ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อทำหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรวมถึงทั้ง ส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการโดยตรง แต่สังกัดหรืออยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาธิการ

3.4 “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา

3.5 “หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.6 “ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้ง โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

3.7 “เขตตรวจราชการ” หมายความว่า พื้นที่การตรวจราชการตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ

3.8 “ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

3.9 “ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 กำหนดแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษาในระดับจังหวัด

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษาในระดับจังหวัด

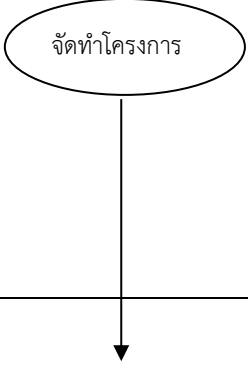
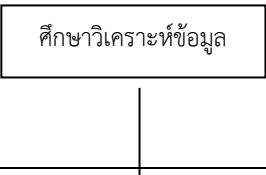
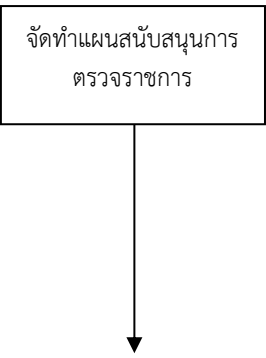
4.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

4.4 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดและ สำนักงานศึกษาธิการภาค

4.5 ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังเหตุการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบและรายงานต่อผู้ตรวจราชการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

4.6 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดแผนการดำเนินการ ๓. เสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ ๔. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓๐ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน		๑. โครงการสนับสนุนการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
๒		๑. จัดทำแบบสำรวจความต้องการ ๒. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. สรุปประเด็นความต้องการที่สำรวจได้ ๔. ศึกษาประเด็นตามนโยบายการตรวจราชการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน		๑. แบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เอกสารสรุปประเด็นความต้องการ	
๓		๑. จัดทำแผนสนับสนุนการตรวจราชการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด ๒. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อลงนามหนังสือ ๓. เสนอแผนสนับสนุนการตรวจราชการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด กศจ. ให้ความเห็นชอบ	๑๕ วัน ๑ วัน ๑๕ วัน	- มีแผนสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ และจัดส่งแผนให้หน่วยรับตรวจ ก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ตรวจ ๑ เดือน	๑. แผนสนับสนุนการตรวจราชการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด ๒. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ ๓. หนังสือราชการจัดส่งแผนสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	ประชุมประสานและ สนับสนุนการตรวจ ราชการ 	๑. จัดทำหนังสือราชการแจ้งจัดส่งแผน สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒. ส่งแผนสนับสนุนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ให้ หน่วยรับตรวจ ๒. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม ๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๔. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบใน การติดตามและวางแผนการติดตามฯ ๕. จัดทำรายงานการประชุม ๖. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม	๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน	- มีการจัดส่งแผนการตรวจราชการ ไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อน การประชุมประสานแผนการตรวจ ราชการ - มีการประชุมคณะกรรมการประสาน และสนับสนุนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการใน พื้นที่ระดับจังหวัด ก่อนถึงกำหนดลง พื้นที่ติดตามฯ ๑ เดือน	๑. หนังสือราชการแจ้งจัดส่งแผนสนับสนุน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒. หนังสือราชการเชิญเข้าร่วมการประชุม ๓. เอกสารประกอบการประชุม ๔. รายงานการประชุม ๕. หนังสือราชการแจ้งเวียนรายงาน การประชุม	
๕	จัดส่งเครื่องมือ การตรวจราชการ 	๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือ การตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ ๒. ส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งเครื่องมือ การตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ ๓. เผยแพร่เครื่องมือการตรวจราชการ ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office	๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน	- มีการจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการฯ ให้กับหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ก่อน ถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ ๒ สัปดาห์ - มีการส่งเครื่องมือการตรวจราชการ เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ ติดตามฯ ๒ สัปดาห์	๑. หนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือ การตรวจราชการ ๒. กำหนดการตรวจราชการฯ	
๖	สรุปผลการดำเนินงาน ฯ ของหน่วยงานใน 	๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งสรุปผลการ ดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงานการศึกษา ในภาพรวมระดับจังหวัด ให้สำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๒. ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการ ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ของ หน่วยงานการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ให้ สำนักงานศึกษาธิการภาค	๑ ชั่วโมง ๑ วัน	- มีการส่งสรุปผลการดำเนินงานตาม นโยบายการตรวจราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงาน การศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ให้ สำนักงานศึกษาธิการภาคก่อนถึง กำหนดการลงพื้นที่ติดตามฯ ๑ สัปดาห์	๑. หนังสือราชการเพื่อจัดส่งสรุปผลการ ดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงาน การศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ให้ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒. สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย การตรวจราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงาน การศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	ลงพื้นที่ติดตามฯ ร่วมกับผู้ตรวจราชการ	๑. กำหนดพื้นที่ที่จะลงไปตรวจราชการฯ ๒. จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบ ๓. ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ ๔. ลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๒ วัน	- มีการแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่ได้รับทราบ อย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ	๑. หนังสือราชการแจ้งกำหนดการตรวจราชการฯ ๒. กำหนดการตรวจราชการ	
๘	ประชุมนำเสนอ รายงานต่อผู้ตรวจ	๑. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยรับตรวจเข้าร่วมการประชุมนำเสนอรายงานฯ ต่อผู้ตรวจราชการ ๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓. จัดประชุมนำเสนอรายงานฯ ต่อผู้ตรวจราชการ ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม	๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน	- มีการประชุมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการ	๑. หนังสือราชการเชิญหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุมนำเสนอรายงานฯ ต่อผู้ตรวจราชการ ๒. เอกสารประกอบการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. หนังสือราชการแจ้งเวียนรายงานการประชุม	
๙	สรุปรายงานผล	๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัดลงในระบบ e-Inspection ๒. ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัดลงในระบบ e-Inspection	๑ ชั่วโมง ๑ วัน	- มีเล่มสรุปรายงานผลการติดตามฯ เป็นภาพรวมของจังหวัด และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัดลงในระบบ e-Inspection ได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ	๑. หนังสือราชการส่งสรุปผลการดำเนินงานฯ และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัดลงในระบบ e-Inspection ๒. เอกสารสรุปรายงานผลการติดตามฯ เป็นภาพรวมระดับจังหวัด	
๑๐	เผยแพร่รายงานผล การตรวจราชการ	๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒. ส่งหนังสือราชการแจ้งเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ชั่วโมง ๑ วัน		๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ ๒. หนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ	

6. มาตรฐานงาน

6.1 จัดทำแผนสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ และจัดส่งแผนให้หน่วยรับตรวจ ก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ตรวจล่วงหน้า 1 เดือน

6.2 จัดส่งแผนการตรวจราชการ ไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ

6.3 ประชุมคณะกรรมการประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ระดับจังหวัด ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ 1 เดือน

6.4 จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการฯ ให้กับหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ 2 สัปดาห์

6.5 จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งทางระบบ My-office ก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ติดตามฯ 2 สัปดาห์

6.6 ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงานการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่ติดตามฯ 1 สัปดาห์

6.7 แจ้งกำหนดการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในพื้นที่ ได้รับทราบ อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ

6.8 ประชุมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการ

6.9 จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามฯ เป็นภาพรวมของจังหวัด และบันทึกผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับจังหวัด ลงในระบบ e-Inspection ได้ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ

7. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ผ่านระบบ e-Inspection ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ <https://sp.moe.go.th/>

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2569 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2567

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

9.2 แบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
งานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ระบบ e-Inspection ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ https://sp.moe.go.th/	ภายในวันที่ 15 เมษายนของปีงบประมาณ	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Inspection
รายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ	ระบบ e-Inspection ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ https://sp.moe.go.th/	ภายในวันที่ 10 กันยายนของปีงบประมาณ	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Inspection

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร : ๒๒	หน้าที่ : ๓๔	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบูรณาการในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

๒. ขอบเขต

ดำเนินการบูรณาการในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัดของหน่วยงานทางการศึกษา ตามบริบทของสถานศึกษา มีการวิเคราะห์และสรุปวางแผนร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การบูรณาการ หมายถึง กระบวนการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ซึ่งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ผู้บริหาร, ครู) ได้วางแผนทำงานร่วมกันเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือทำให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๓ การประเมินผล หมายถึง การนำข้อมูลจากการวัดผลการดำเนินงานการบริหารการจัดการศึกษาจากเครื่องมือแบบต่าง ๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ นำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดและตัดสินใจสรุป

๓.๔ การนิเทศการศึกษา หมายถึง การที่บุคคล คณะบุคคล ประกอบด้วยผู้บริหาร โรงเรียน ครูผู้นิเทศ ครูผู้รับการนิเทศ และศึกษานิเทศก์ มีการวางแผนการนิเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการปรับปรุงการสอนของครูตามกระบวนการนิเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด

๔.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

๔.๒ วางแผนการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาร่วมกัน

๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ จัดทำกรอบแนวทางฯ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลระดับจังหวัด

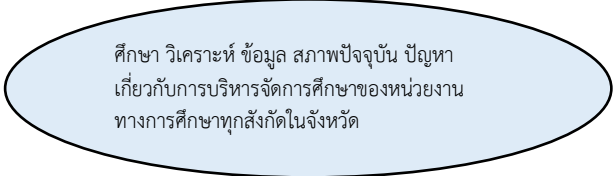
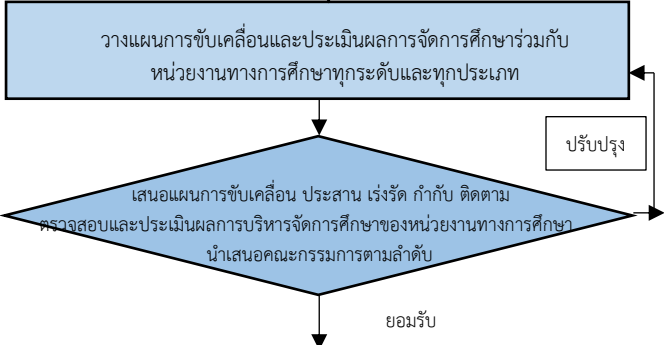
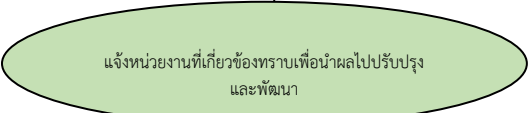
๔.๔ นำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๔.๕ จัดทำร่างกรอบการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลของหน่วยงานทางการศึกษาและจัดทำปฏิทินปฏิบัติการขับเคลื่อน

๔.๖ เสนอแผนและดำเนินการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๔.๗ รวบรวม สรุปผลและรายงานผลการขับเคลื่อนและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของหน่วยงานทาง การศึกษาทุกสังกัด - สืบค้นแหล่งข้อมูลรวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัด - วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เอกสารและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา - ศึกษา สำนวณสภาพปัญหา ความต้องการการจัดการศึกษา ทุกระดับทุกประเภทและบริบทในพื้นที่รับผิดชอบ	๘๐ ชั่วโมง	มีข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความ ต้องการเกี่ยวกับการ จัดการศึกษา ของหน่วยงานทาง การศึกษา	๑. คู่มือการ บริหารงาน วิชาการ ๒. คู่มือการนิเทศ ภายใน ๓. คู่มือการแนะ แนวการศึกษา	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล
๒ - ๕		๒. วางแผนการขับเคลื่อนและประเมินผลการจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ๓. เสนอแผนการขับเคลื่อน ประสาน เรงรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของหน่วยงานทาง การศึกษา ๔. ดำเนินการขับเคลื่อนและประเมินผลการจัดการศึกษาตาม แผนงานที่กำหนด ๕. รวบรวม สรุปผลและรายงานผลการขับเคลื่อนและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๐๐ ชั่วโมง	มีแผนการขับเคลื่อนและการ ประเมินผลการจัดการศึกษา จากความร่วมมือของผู้ที่ เกี่ยวข้อง และที่ผ่าน กศจ. มีเอกสารรายงานผล การขับเคลื่อนจัดการศึกษา และ กศจ.รับทราบและให้ ข้อเสนอแนะ สั่งการ		
๖		๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา	๑๒ ชั่วโมง	เผยแพร่ให้โรงเรียนนำไปใช้		

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานเชิงคุณภาพ

๖.๒ มาตรฐานเชิงปริมาณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ทุก ๓ เดือน ตามช่วงไตรมาสของการปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการนิเทศภายใน

๘.๒ แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

๘.๓ นโยบายของรัฐบาล

๘.๔ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบนิเทศติดตามตามโครงการ

๙.๒ แบบนิเทศติดตามการตรวจราชการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.แบบนิเทศติดตามโครงการ	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ห้องเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๑ ปีงบประมาณ	-จัดเก็บในรูปแบบไฟล์งาน -เอกสารตามปีงบประมาณ
๒.แบบนิเทศติดตามการตรวจราชการ	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	ห้องเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๑ ปีงบประมาณ	-จัดเก็บในรูปแบบไฟล์งาน -เอกสารตามปีงบประมาณ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์