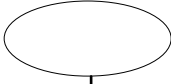
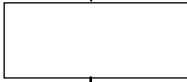
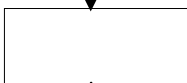



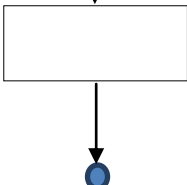
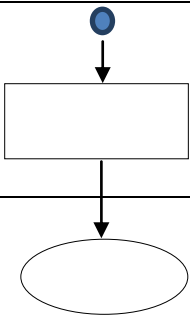
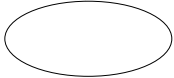


ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การสนับสนุนการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำและอนุมัติโครงการ		4 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
2. ศึกษาและวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ		13 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
3. ประสานงานกับเครือข่ายการตรวจราชการ เพื่อประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ		3 วัน 2 ชม.	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
4. ประชุมประสานแผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งกำหนดปฏิทินการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ		4 วัน 3 ชม.	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
5. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ		6 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
6. ส่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่		1 วัน 1 ชม.	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
7. จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการและร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการและจัดเก็บข้อมูลตามเครื่องมือการตรวจราชการ		22 วัน 4 ชม.	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8. สรุปและรายงานผลการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการรับทราบ		14 วัน	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล ศธภ.2
9. เผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ		1 วัน 2 ชม.	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล ศธภ.2

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. จัดทำและอนุมัติโครงการ
 - 1) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
 - 2) จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดแผนการดำเนินการ
 - 3) เสนอศึกษาธิการภาค 2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
 - 4) นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ
2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
 - 1) จัดทำแบบสำรวจความต้องการ
 - 2) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 3) สรุปประเด็นความต้องการที่สำรวจได้
 - 4) รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อประกอบการจัดทำแผนตรวจราชการและการสนับสนุนการตรวจราชการ
3. ประสานงานกับเครือข่ายการตรวจราชการ เพื่อประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1) ประสานผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดวันประชุม ประสานแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ
 - 2) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม
 - 3) ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เครือข่ายการตรวจราชการ
 - 4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
4. ประชุมประสานแผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งกำหนดปฏิทินการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
 - 1) จัดทำบันทึกขอยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุม
 - 2) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - 3) ประชุมหน่วยรับตรวจและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการและพิจารณาแผนปฏิบัติการตรวจราชการ

- 4) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 5) จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ
5. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1) จัดพิมพ์แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - 2) จัดทำรายชื่อทำเนียบเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่ตรวจราชการ
 - 3) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 เพื่อลงนามหนังสือ
 - 4) ส่งแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในเขตพื้นที่ตรวจราชการ
- เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ
6. ส่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่
 - 1) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 เพื่อลงนามในหนังสือนำส่ง
 - 2) ส่งแผนการตรวจของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ และร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการและจัดเก็บข้อมูลตามเครื่องมือการตรวจราชการ
 - 1) จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการเสนอให้ศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม
 - 2) ส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3) จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรงราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 4) กำหนดพื้นที่ที่จะลงไปตรวจราชการฯ
 - 5) จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอให้ศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม
 - 6) ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ
 - 7) ลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - 8) เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ส่งกลับคืนมาอย่างสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่
 - 9) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
 - 10) จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืม
8. สรุปและรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรับทราบ
 - 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - 2) สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
 - 3) จัดทำบันทึกเสนอรายงานแก่ผู้บริหารเพื่อทราบ
9. เผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 1) จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
 - 2) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือ
 - 3) ส่งหนังสือราชการแจ้งเผยแพร่เอกสาร รายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. จัดทำและอนุมัติโครงการ	-
2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	-
3. ประสานงานกับเครือข่ายการตรวจราชการ เพื่อประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	- มีการจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการตรวจราชการภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ
4. ประชุมประสานแผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งกำหนดปฏิทินการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	-
5. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ
6. ส่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่	-
7. จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ และร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการและจัดเก็บข้อมูลตามเครื่องมือการตรวจราชการ	- มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบ อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการลงตรวจราชการ - จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเครื่องมือการตรวจราชการจากสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล สป. ได้ครบทุกหน่วยรับตรวจ (ร้อยละ100) - เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการ จากหน่วยรับตรวจได้ภายในวันที่ผู้ตรวจราชการลงตรวจราชการในพื้นที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในแต่ละงวดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากหน่วยรับตรวจที่ได้จัดส่งเครื่องมือไปเก็บข้อมูล
8. สรุปและรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรับทราบ	มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทันภายใน 15 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในแต่ละงวด

กระบวนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
9. เผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-

4. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ตัวชี้วัดที่ 1 มีการจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการตรวจราชการภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากวันที่ได้จัดการประชุมตามที่ระบุไว้ในสรุปรายงานการประชุม

ตัวชี้วัดที่ 2 มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากวันที่ได้จัดการประชุมตามที่ระบุไว้ในรายงานการประชุม หรือวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในเขตตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 3 มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้รับทราบอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนลงตรวจราชการ พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่ได้รับทราบก่อนการลงตรวจราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบโดยเปรียบเทียบกับวันที่ลงพื้นที่ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการจริง

ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละของหน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่ผู้รับผิดชอบสามารถจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้กับหน่วยรับตรวจได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง พิจารณาจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่ได้จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ทั้งหมดโดยตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละของแบบการตรวจราชการที่จัดเก็บรวบรวมจากหน่วยรับตรวจได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง พิจารณาจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ที่รวบรวมแบบการตรวจราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยรับตรวจในพื้นที่ทั้งหมดโดยตรวจสอบจากเครื่องมือที่ได้รับกลับคืนมาในวันที่ผู้ตรวจราชการลงตรวจราชการในพื้นที่โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ 6 มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่โดยตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจราชการไปให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด