

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การสนับสนุนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่



กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

## คำนำ

การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐบาลบรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและนโยบายของรัฐบาล สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรค และก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๐ บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการมีผู้ตรวจราชการของกระทรวงเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจราชการและติดตามประเมินผลระดับนโยบาย การนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ฉะนั้น เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสนับสนุนการตรวจราชการระดับสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กรโดยรวมได้มากที่สุด

กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๓
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
สัญลักษณ์ที่ใช้	๖
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๓
เอกสารอ้างอิง	๒๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๔
- แบบสมุดตรวจราชการ	๒๕
- แบบกำหนดการ/แผนปฏิบัติการตรวจราชการ	๒๖
- แบบรายงานการตรวจราชการ	๒๗

## คู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

### ความเป็นมา

ตามที่ได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งหน่วยงานภายในและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสำนักงานศึกษาธิการภาค แบ่งกลุ่มภายในออกเป็น 5 กลุ่ม ประกอบด้วย ๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา และ ๕. กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ซึ่งกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทาง การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ โดยคณะทำงานได้ร่วมกัน วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ บทบาท ภารกิจและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเห็นชอบ ร่วมกันให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่ โดยแสดงให้เห็นขั้นตอนเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด อีกทั้งเพื่อป้องกันความ ผิดพลาดในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต การปฏิบัติงาน คำจำกัดความ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดกระบวนการ แผนผังกระบวนการและขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ ได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตามภารกิจ โดยให้บรรลุเป้าหมายอันเป็นการสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางและเอกสารอ้างอิง ในการจัดการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
๒. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ในกระบวนการการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ อย่างชัดเจน

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่” เล่มนี้ ประกอบด้วย สารสำคัญที่ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ จัดทำโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ ประชุมประสานแผนการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ การจัดส่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ จัดส่งเครื่องมือ ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและเก็บข้อมูล สรุปรายงานผลการตรวจราชการ และเผยแพร่ผลการตรวจราชการ

## คำจำกัดความ (Definition)

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจ ติดตามผล เฝ้าระวัง แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๒ และเขตตรวจราชการส่วนกลาง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการให้ทำหน้าที่ตรวจราชการระดับกระทรวงในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี นนทบุรี นครปฐม สมุทรปราการและกรุงเทพมหานคร โดยไม่รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี นนทบุรี นครปฐม สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร

หน่วยรับการตรวจราชการ หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี นนทบุรี นครปฐม สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย  
รัฐบาลด้านการศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจ  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

### ๑. ศึกษาธิการภาค

- ลงนามเห็นชอบร่างโครงการ “ การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

- พิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ

- อนุมัติงบประมาณ

- ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ “ การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

- ลงนามเห็นชอบให้เผยแพร่ผลงาน

### ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล

- ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหาในระหว่างดำเนินการ “ การสนับสนุนการ  
ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ” เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย

- พิจารณาตรวจสอบสรุปผลการรายงานเพื่อเสนอศึกษาธิการภาค และผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

- พิจารณาเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ

### ๓. คณะทำงานสนับสนุนของสำนักงานศึกษาธิการภาค

- จัดทำโครงการ

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการ

- จัดทำแผนการตรวจราชการ

- จัดส่งแผนการตรวจราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ

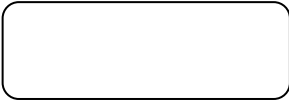



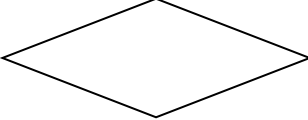


- ลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

- สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

- เผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังกระบวนการ (Work Flow)

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ และรายงานเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	เอกสาร/รายงาน
	การตัดสินใจ
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)  
การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่



แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

		ผู้รับผิดชอบ			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการดำเนินงานฯ</p> <p>ร่างโครงการ</p>			
๑ วัน	๑ คน		<p>ศธภ.อนุมัติ</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>เสนอโครงการลงในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของ ศธภ.</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปี</p>			
๓ วัน	๑ คน	<p>รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการฯ</p> <p>ข้อมูลนโยบายของ ศธ.</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>ประสาน ผตร.กำหนดวันประชุมประสานแผนการตรวจฯ</p> <p>ต่อหน้า ๙</p>			

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่


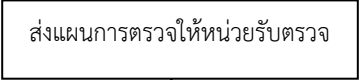
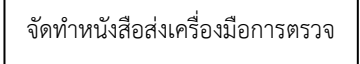

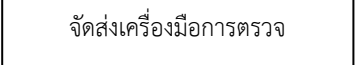
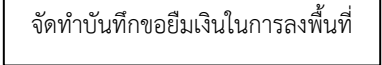

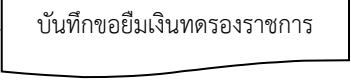
ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๑ ชม.	๑ คน	ทำหนังสือขอเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	จากหน้า ๘	
๑ วัน	๑ คน		ศธภ.ลงนาม		
๑ ชม.	๑ คน	ส่งหนังสือเชิญไปประชุมให้เครือข่ายการตรวจราชการ			
๑ วัน	๔ คน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	นโยบาย/เครื่องมือ ผตร.		
๑ ชม.	๑ คน	ยืมเงินทตรง คชจ.จัดประชุม			
		ต่อหน้า ๑๐			

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่					
ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศรภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๒ วัน	๖๐ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จากหน้า ๙</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมหน่วยรับตรวจ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>			
๑ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการประชุม</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการประชุม</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>			
๑ วัน	๔ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินในการจัดประชุม</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หลักฐานการใช้จ่ายเงิน</div>		
๑ ชม.	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกส่งใช้เงินยืม</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ต่อหน้า ๑๑</div> </div>			

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่					
ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๒ วัน	๑ คน	<p>จากหน้า ๑๐</p> <p>↓</p> <p>จัดพิมพ์แผนการตรวจราชการ</p>	<p>แผนการตรวจราชการฯ</p>		
๒ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำร่างปฏิทินการตรวจ</p>	<p>ปฏิทินการตรวจราชการฯ</p>	<p>ผตร.ศธ.เห็นชอบแผน/ปฏิทินการตรวจราชการ</p>	
๑ วัน	๑ คน			<p>ผตร.ศธ.เห็นชอบ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือส่งแผนการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ</p>	<p>หนังสือส่งแผนการตรวจฯ</p>		
๑ ชม.	๑ คน		<p>↓</p> <p>ศธภ.ลงนาม</p>		
		<p>↓</p> <p>ต่อหน้า ๑๒</p>			

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๑ วัน	๔ คน	 			
๒ วัน	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๔ คน				
๑ ชม.	๑ คน	 			

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่					
ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๑ วัน	๔ คน	<div style="text-align: center;">จากหน้า ๑๒</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">กำหนดพื้นที่ลงตรวจราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">จัดทำหนังสือประสานกำหนดการตรวจ</div>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ปฏิบัติราชการตรวจราชการ</div>		
๒ วัน	๑ คน		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">หนังสือประสานการตรวจฯ</div>		
๑ ชม.	๑ คน		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ศธภ.ลงนาม</div>		
๑ วัน	๔ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ส่งหนังสือประสานการตรวจ</div>			
๔ วัน	๖ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ลงพื้นที่ร่วมตรวจราชการกับ ผตร.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ต่อหน้า ๑๔</div>			

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่					
ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๔ วัน	๔ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">จากหน้า ๑๓</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เก็บรวบรวมเครื่องมือการตรวจจาก หน่วยรับตรวจ</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แบบรายงานการตรวจราชการที่ ได้รับจากหน่วยรับตรวจ</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินในการ ลงพื้นที่ตรวจราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หลักฐานการใช้จ่ายเงิน</div>		
๑ ชม.	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำบันทึกหักส่งใช้เงินยืม ราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บันทึกส่งใช้เงินยืม</div>		
๑ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายงาน</div>			
๕ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ต่อหน้า ๑๕</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เล่มรายงานการตรวจ -----</div>		

แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่					
ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๔ วัน	๔ คน	๑ วัน	๑ คน		ศธภ.ลงนาม
๑ วัน	๑ คน			ผตร.ศธ.เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือราชการเผยแพร่รายงาน	หนังสือเผยแพร่รายงาน		
๑ วัน	๑ คน		ศธภ.ลงนาม		
		ต่อหน้า ๑๖			



แผนผังกระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่					
ผู้รับผิดชอบ					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเลขานุการ	ศธภ.๒	ผตร.ศธ.	จุดควบคุม
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จากหน้า ๑๕</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือเผยแพร่เอกสารรายงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดกระบวนการ</div> </div>			

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

**แผนผังขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๑		๑. ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดแผนการดำเนินการ ๓. เสนอศึกษาธิการภาค ๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ ๔. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ	๒๐ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน	ฝ่ายเลขานุการ  ฝ่ายเลขานุการ  ฝ่ายเลขานุการ  ฝ่ายเลขานุการ		๑. โครงการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ๒. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ
๒		๑. รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการและการรายงานผลตรวจราชการ	๓ วัน	ฝ่ายเลขานุการ		๑. เอกสารสรุปประเด็น ข้อมูลนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตรวจราชการและการรายงานผลตรวจราชการ

แผนผังขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่						
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๓		๑. ประสานผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดวันประชุม ประสานแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ ๒. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม ๓. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เครือข่ายการตรวจราชการ รวมทั้งแจ้งอย่างไม่เป็นทางการผ่านทางโทรสาร หรือ e-mail ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๑ วัน  ๑ ชั่วโมง  ๑ วัน  ๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ	- มีการจัดส่งแผนการตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อน การประชุม ประสานแผนการตรวจราชการ - มีการจัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบาย การตรวจราชการ ภายในไตรมาส ที่ ๑ ของปีงบประมาณ	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม ๒. เอกสารประกอบการประชุม
๔		๑. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุม ๒. ประชุมหน่วยรับตรวจและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ ๓. จัดทำรายงานการประชุม ๔. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ๕. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๖. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ	๑ ชั่วโมง  ๒-๓ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน  ๑ ชั่วโมง	ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ  ฝ่ายเลขาฯ	๑. บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ ๒. สัญญายืมเงิน ๓. รายละเอียดประกอบการยืมเงินทรองราชการ ๔. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองราชการ ๕. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. รายงานการประชุม	

แผนผังขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่						
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๕		๑. จัดพิมพ์แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำร่างปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๓. จัดทำรายชื่อทำเนียบเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่ตรวจราชการ ๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ	มีการจัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	๑. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒. ร่างปฏิทินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๓. รายชื่อทำเนียบเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่ตรวจราชการ ๔. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
๖		๑. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๑ เพื่อลงนามในหนังสือนำส่ง ๒. ส่งแผนการตรวจของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง ๑ วัน	ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ		๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือนำส่ง ๒. หนังสือราชการนำส่งแผนการตรวจราชการ
๗		๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการเสนอให้ศึกษาธิการภาค ๑ ลงนาม ๒. ส่งหนังสือราชการเพื่อนำส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทศรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล	๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ	- มีการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนการลงตรวจราชการ - จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้ ภายใน ๒๐ วันทำการก่อนลงพื้นที่ตรวจจริงได้ ครบทุกหน่วยรับตรวจ(ร้อยละ ๑๐๐)	๑. หนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการ ๒. กำหนดการตรวจราชการฯ ๓. หนังสือราชการประสานการตรวจราชการ ๔. บันทึกขอยืมเงินทศรองราชการ ๕. สัญญาขอยืมเงิน ๖. รายละเอียดประกอบการขอยืมเงินทศรองราชการ

แผนผังขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่						
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๗		๕. กำหนดพื้นที่ที่จะลงไปตรวจราชการฯ	๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ	- เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการจากหน่วยรับตรวจได้ภายใน ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ได้ดำเนินการ จัดส่งแบบตรวจราชการฯ ไปให้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	๗. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมตรวจราชการ ๘. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๖. จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอให้ศึกษาธิการภาค ๑ ลงนาม		๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ			
๗. ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจ		๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ			
๘. ลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ		๔ วัน	ฝ่ายเลขาฯ			
๙. เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่		๕ วัน	ฝ่ายเลขาฯ			
๑๐. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล		๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ			
๑๑. จัดทำบันทึกหลักกลางการส่งใช้เงินยืมตรวจราชการ		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายเลขาฯ			
๘	สรุปรายงานผล	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ	มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทันภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณ	๑. เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตตรวจราชการ ๒. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
๒. สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	๕ วัน	ฝ่ายเลขาฯ				
๓. จัดทำบันทึกเสนอรายงานแก่ผู้บริหารเพื่อทราบ	๑ วัน	ฝ่ายเลขาฯ				

แผนผังขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน
๙	<p>เผยแพร่รายงานผลการตรวจ</p>	๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายเลขานุการ		๑. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ ๒. หนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ
๒. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๑ ลงนามในหนังสือ		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายเลขานุการ			
๓. ส่งหนังสือราชการแจ้งเผยแพร่เอกสารรายงานการตรวจราชการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	ฝ่ายเลขานุการ			

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

๑. จัดส่งแผนการตรวจราชการไปให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุมประสานแผนการตรวจราชการ
๒. จัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการ และมอบนโยบายการตรวจราชการ ภายในไตรมาส ที่ ๑ ของปีงบประมาณ
๓. จัดทำแผนการตรวจราชการและกำหนดปฏิทินการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
๔. แจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับทราบอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนการลงตรวจราชการ
๕. จัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่ได้ ภายใน ๒๐ วันทำการก่อน ลงพื้นที่ตรวจจริงได้ครบทุกหน่วยรับตรวจ (ร้อยละ ๑๐๐)
๖. เก็บรวบรวมแบบการตรวจราชการจากหน่วยรับตรวจได้ภายใน ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ได้ ดำเนินการ จัดส่งแบบตรวจราชการฯ ไปให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๗. จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. ได้ทัน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณ

## ตัวชี้วัดกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่

## เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน ศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
๖. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดพื้นที่การตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑
๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาใน ภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐



๘. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

#### แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. แบบฟอร์มสมุดตรวจราชการ
๒. แบบกำหนดการ/แผนปฏิบัติการตรวจราชการ
๓. แบบการเขียนรายงานการตรวจราชการ

แบบสมุดตรวจราชการ

ลำดับที่ วัน/เดือน/ปี	สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับตรวจ

**แบบการกำหนดการ/แผนปฏิบัติการตรวจราชการ**  
**ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจราชการ.....)**  
**การตรวจราชการ กรณีปกติ รอบที่..... และการตรวจราชการแบบบูรณาการ รอบที่.....**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**  
**วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....**  
**จังหวัด.....**

เวลา	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/นโยบาย
๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.	หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด..... ประกอบด้วย ๑. สพป. จำนวน.....แห่ง ๒. สพม. จำนวน.....แห่ง ๓. อศจ. จำนวน.....แห่ง ๔. สช.จังหวัด จำนวน.....แห่ง ๕. กศน.จังหวัด จำนวน.....แห่ง	ประชุมผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาและผู้ที่ เกี่ยวข้อง ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด..... -เวลา ๐๘.๓๐ น. รับรายงานตัว - เวลา ๐๙.๐๐ น. ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการแจ้งจุดเน้นในการตรวจ ราชการตามนโยบายการตรวจราชการและติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายการ ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยรับตรวจในจังหวัด.....รายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ <b>ประเด็นที่นำเสนอ</b> หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายการตรวจราชการ พร้อมทั้งปัญหา/ อุปสรรคและข้อเสนอแนะ (หน่วยงานละไม่เกิน ๒๐ นาที) ประกอบด้วย ๑. สพป.จังหวัด.....เขต ๑-๒ ๒. สพม.เขต.....(รายงานภาพรวมของจังหวัด.....) ๓. สช.จังหวัด..... ๔. สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด..... ๕. สำนักงาน กศน.จังหวัด..... <b>**ซักถามประเด็นข้อสงสัย และปัญหา/อุปสรรค</b>
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สถานศึกษาสังกัด..... ชื่อสถานศึกษา..... ที่ตั้ง..... อำเภอ..... จังหวัด.....	- ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาและรับทราบผล การดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่การตรวจราชการ กรณีปกติตามประเด็นการตรวจราชการของ นโยบายการตรวจราชการ

## แบบรายงานการตรวจราชการ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการตรวจราชการ

หน่วยรับตรวจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

นโยบายของรัฐบาล

นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

บทที่ ๓ สรุปผลการตรวจราชการ (แยกรายนโยบาย)

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.....

แบบรายงานข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบการ

ตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

คณะทำงาน