



กลุ่มตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กตร-01

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง

กระบวนการตรวจราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

(การตรวจราชการแบบบูรณาการ)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
(นันทกานต์ สัตยวงศ์)	(วรรณพร ปิงวัชรสมิทธิ : ผอ.กตร.)	(วรรณพร ปิงวัชรสมิทธิ : ผอ.กตร.)
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือมาตรฐานในการตรวจราชการแบบบูรณาการตามแผนการตรวจราชการ อว. ประจำปี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือมาตรฐานกระบวนการตรวจราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครอบคลุมตั้งแต่ 1) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ เพื่อรับทราบประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ โดยให้แต่ละกระทรวงดำเนินการให้เป็นแนวทางเดียวกัน 2) สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำแผนการตรวจราชการ อว. ประจำปี โดยประชุมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด 3) ผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจติดตามโครงการ ตามแผนการตรวจราชการ อว. ประจำปี และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) กับหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่เกี่ยวข้อง 4) ผู้ตรวจราชการกระทรวงสำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง อว. และผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ ตรวจติดตามโครงการของหน่วยงานสังกัด อว. ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง 5) หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ 6) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 2 รอบ ตามที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สป.อว. หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อว. หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การตรวจราชการ หมายความว่า กลไกสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์และนโยบายทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : ลงนามในคำสั่งแผนตรวจราชการ อว. ประจำปี

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งแผนการตรวจราชการ อว. ประจำปี

ผู้ตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ อว. ประจำปี และตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ และตรวจติดตามโครงการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และผู้บริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามกรอบประเด็นที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประชุมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อคัดเลือก

โครงการที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการในมิติต่างๆ และแจ้งคำสั่งแผนการตรวจราชการ ประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐทราบ ตลอดจนร่วมสนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจติดตามโครงการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี และจัดทำรายงานการตรวจราชการ หากมีข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวง อว. จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจะติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 2 รอบ ตามแบบการรายงานฯ ที่กำหนด

4) หน่วยงานของรัฐ : หน่วยงานของรัฐอำนวยความสะดวก ให้ความร่วมมือและสนับสนุน การปฏิบัติงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการกระทรวง

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีระบบจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ และคุ้มค่าต่อการลงทุนในการจัดการศึกษา และการวิจัยเพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	-

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

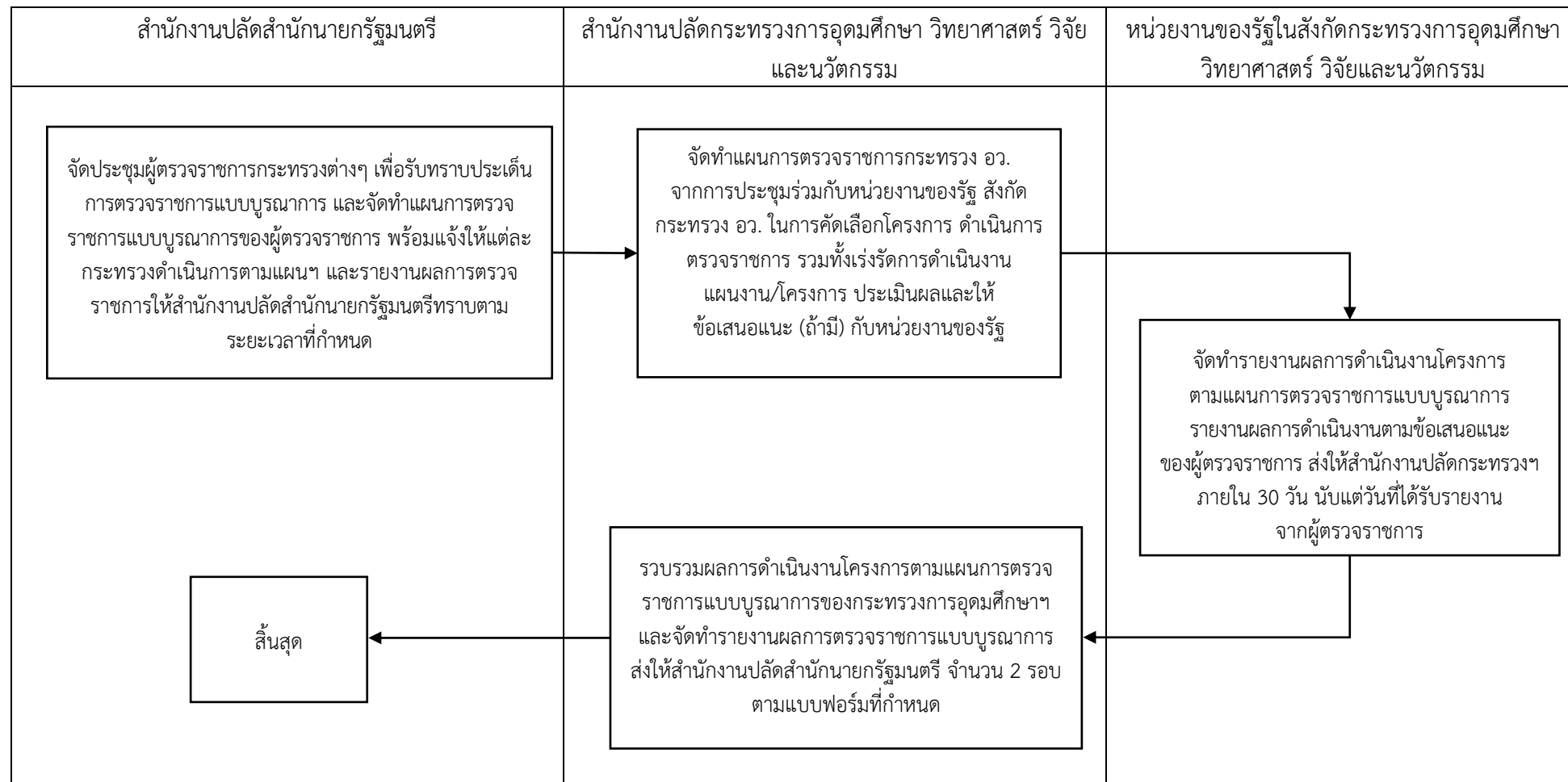
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการกระทรวง	หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการกระทรวง	สำเร็จตามกำหนดเวลา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการตามแบบการรายงานฯ และจัดส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 2 รอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 2 รอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จตามกำหนดเวลา

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน

7.2 ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง อว. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่หน่วยงานรับรายงานจากผู้ตรวจราชการกระทรวง

8. ผังกระบวนการ



9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ เพื่อรับทราบประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ และจัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประกอบด้วย กรอบแนวคิดการจัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ กรอบแนวทางการตรวจราชการ กรอบแนวทางปฏิบัติและกรอบระยะเวลาในการตรวจราชการแบบบูรณาการ พร้อมแจ้งให้แต่ละกระทรวงรับทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการให้สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีทราบตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงานปลัด สำนัก นายกรัฐมนตรี	ธันวาคม - มกราคม	กำหนดมาตรฐาน และเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวทางเดียวกัน พร้อมแจ้งแผนการตรวจราชการให้แต่ละกระทรวงรับทราบและดำเนินการตามแผนการตรวจราชการและกรอบแนวทางที่กำหนด		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548
2.	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามที่ได้ประชุมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการในมิติต่างๆ พร้อมทั้งแจ้งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานของรัฐรับทราบ จากนั้น ผู้ตรวจ	สป.อว. (กลุ่มตรวจ ราชการ)	พฤศจิกายน - สิงหาคม	แจ้งหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้รับทราบแผนการตรวจราชการกระทรวง และอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งให้ความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ราชการกระทรวงและคณะ ดำเนินการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ อว. ประจำปี และตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ โดยตรวจสอบติดตาม ชี้แจง แนะนำหรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งเร่งรัดการดำเนินงานแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) กับหน่วยงานของรัฐที่มีโครงการฯ ตามแผนการตรวจราชการประจำปี					
3.	หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ อำนวยความสะดวก โดยให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน 30 วัน	หน่วยงาน ของรัฐ สังกัด อว.	ธันวาคม - สิงหาคม	ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ และส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจ ราชการ พ.ศ. 2548

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ กระทรวง					
4.	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำ รายงานการตรวจราชการ หากมีข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง อว. จะแจ้งให้ หน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจะติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และจัดทำรายงาน ผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ส่งให้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 2 รอบ ตามแบบการรายงานฯ ที่กำหนด	สป.อว. (กลุ่มตรวจ ราชการ)	รอบที่ 1 มีนาคม รอบที่ 2 กันยายน	ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ และการจัดส่งผล การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานของรัฐสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ ครบถ้วน ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจ ราชการ รวบรวม วิเคราะห์ ผลการ ดำเนินงาน โครงการตาม แผนการตรวจราชการ และ จัดทำรายงานผลการตรวจ ราชการแบบบูรณาการ ส่งให้ สำนักงานปลัดสำนักนายก รัฐมนตรี จำนวน 2 รอบ ตาม แบบการรายงานฯ ที่กำหนด		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจ ราชการ พ.ศ. 2548

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ไม่ทันตามกำหนดส่ง และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่ทันภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ	กำกับ ติดตาม และประสานงานให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ รวบรวม จัดทำ และส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	กำกับ ติดตาม และประสานงานให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการให้แล้วเสร็จและส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบทางลบ
เศรษฐกิจ :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สังคม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สาธารณสุข :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สิ่งแวดล้อม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-

12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ	1 ปี	5 ปี (Drive กตร.)
รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	1 ปี	5 ปี (Drive กตร.)

13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อใช้ในการกำกับติดตาม และประสานการดำเนินงานในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	ไฟล์ใน Drive กตร.	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการ	ความรู้ที่จำเป็น : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 2. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทักษะที่จำเป็น : 1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การคิด วิเคราะห์	1. การบริหารโครงการ 2. การบริหารความเสี่ยง 3. การบริหารจัดการข้อมูล