



# คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการและติดตามประเมินผล  
การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

(e-Inspection)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)



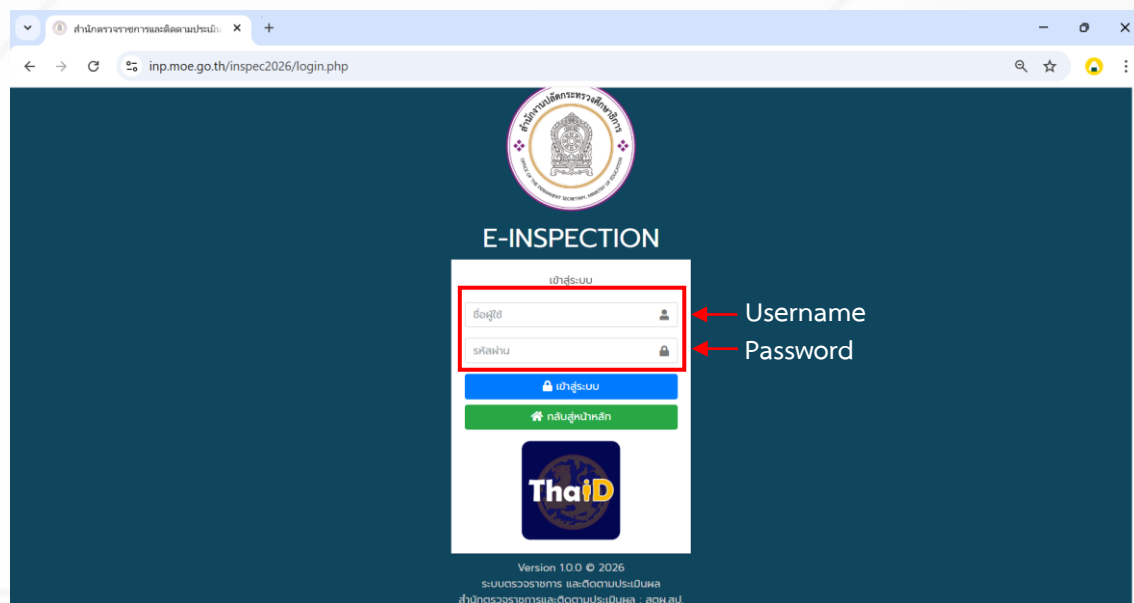
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการใช้งานระบบ e-INSPECTION ระดับจังหวัด : Admin

การเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 วิธี

### วิธีที่ 1

1. เข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ <https://inp.moe.go.th/inspec2026/login.php>
2. เข้าใช้งานระบบโดยกรอก Username : xxxx, Password : xxxx



### วิธีที่ 2

1. เข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ <https://inp.moe.go.th/inspec2026/login.php>
2. เข้าใช้งานระบบผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID บนโทรศัพท์มือถือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว admin ระดับจังหวัด มีหน้าที่ ดังนี้

1. เพิ่มเจ้าหน้าที่ในการทำงานของระบบ e-Inspection คลิกที่เมนู

ข้อมูลเจ้าหน้าที่

The screenshot shows the e-INSPECTION dashboard for a provincial administrator. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, โปสโวล, ข้อมูลเจ้าหน้าที่ (highlighted with a red box), รายงานผู้ใช้งาน, ประวัติการเข้าใช้งาน, and ออกจากระบบ. The main content area displays the 'ระบบสำหรับ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด' (System for: Provincial Education Office) and includes a profile card for 'สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์' (Provincial Education Office, Phetchaburi) with user ID 77. A 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) table is also visible.

ข้อมูลส่วนตัว	
ชื่อผู้ใช้งาน	moe67
ชื่อ-นามสกุล	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
ประเภทผู้ใช้	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เข้าสู่ระบบเมื่อ	26/03/2026 01:39:10

2. คลิกเมนู ข้อมูลเจ้าหน้าที่ จะปรากฏหน้าจอดังนี้ แล้วคลิกเพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่ที่เมนู

+ เพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่

The screenshot shows the 'รายการเจ้าหน้าที่' (Staff List) page. The sidebar menu has 'ข้อมูลเจ้าหน้าที่' (Staff Information) highlighted. The main content area features a search bar for 'ค้นหา: เลขบัตร, ชื่อ, เบอร์โทร, อีเมล' and a search button. A prominent yellow warning banner with a triangle icon and the text 'ไม่พบข้อมูลเจ้าหน้าที่' (No staff information found) is displayed. A red box highlights the '+ เพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่' (Add New Staff) button in the top right corner.

3. เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้ครบทุกช่อง (\* จำเป็นต้องกรอก) แล้วกดบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

หน้าหลัก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ (Province)

**เพิ่มเจ้าหน้าที่** หน้าหลัก / รายการเจ้าหน้าที่ / เพิ่มเจ้าหน้าที่

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่**

**ข้อมูลบัญชีผู้ใช้**

รหัสบัตรประชาชน \*   
ได้เป็น Username สำหรับเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่าน \*

**ข้อมูลส่วนตัว**

ตำแหน่ง  ชื่อ \*  ชื่อกลาง  นามสกุล \*

เบอร์โทรศัพท์  อีเมล

**ข้อมูลที่อยู่**

บ้านเลขที่  หมู่ที่  ถนน

อาคาร / สถานที่

สถานที่อยู่: (พิมพ์ชื่อตำบล อำเภอ หรือ จังหวัด)

ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต  จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

ค้นหาจากชื่อตำบล

**ข้อมูลหน่วยงานและรูปโปรไฟล์**

จังหวัด: 67  
สำนักงาน: -  
ผู้สร้าง: moe67  
ระดับ: เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด (user\_type = 6)

สถานะ:

เลือกรูปภาพ   
รองรับไฟล์ JPG, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน 2MB

**บันทึกข้อมูล**

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏดังรูป

หน้าหลัก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ (Province)

**รายการเจ้าหน้าที่** หน้าหลัก / รายการเจ้าหน้าที่

ค้นหา: เลขบัตร, ชื่อ, เบอร์โทร, อีเมล

**ทั้งหมด 2 คน**

**นาย ไพโรจน์ ใจะรัตนางกูร**  
เจ้าหน้าที่

☎ เลขบัตร 3670800508318

📞 โทรศัพท์ 0921941194

✉ อีเมล pairost.hk@gmail.com

📍 สถานะ:  ใช้งาน

**นาย อนิรุทธ์ แก้วนิคม**  
เจ้าหน้าที่

☎ เลขบัตร 3660500532541

📞 โทรศัพท์ 0816607989

✉ อีเมล niroot22@gmail.com

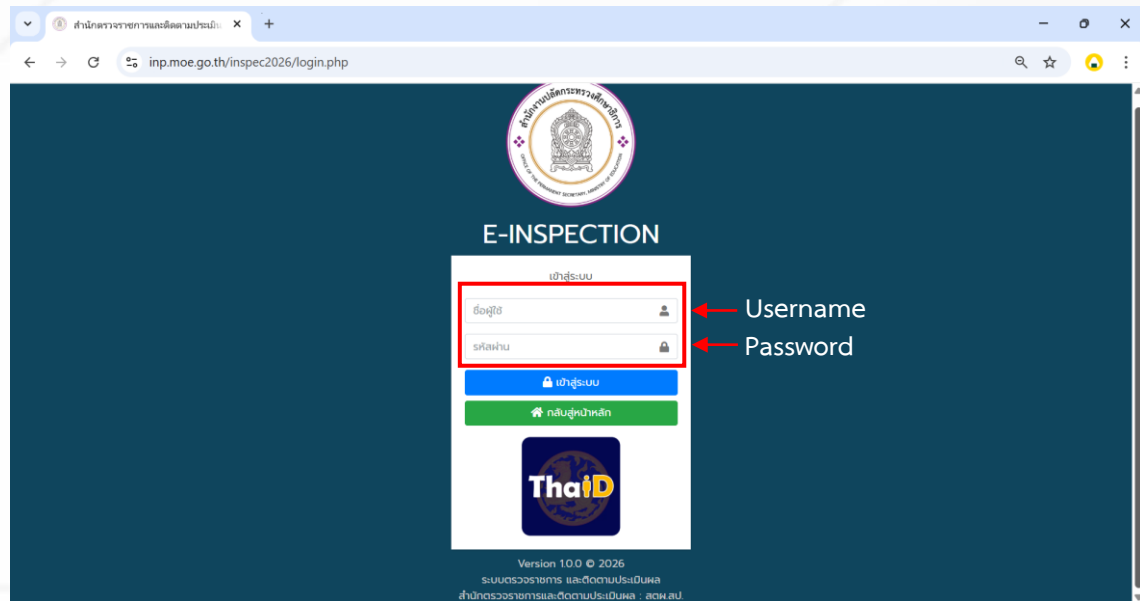
📍 สถานะ:  ใช้งาน

## คู่มือการใช้งานระบบ e-INSPECTION ระดับจังหวัด : เจ้าหน้าที่

การเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 วิธี

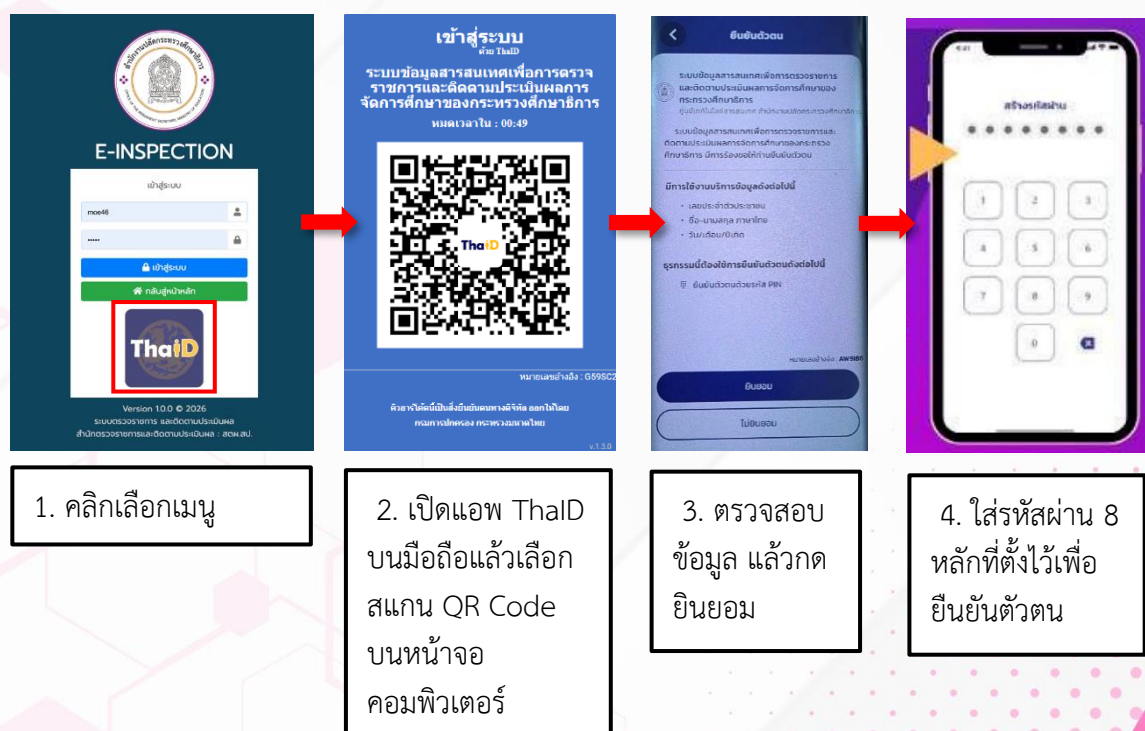
### วิธีที่ 1

1. เข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ <https://inp.moe.go.th/inspec2026/login.php>
2. เข้าใช้งานระบบโดยกรอก Username : xxxx, Password : xxxx



### วิธีที่ 2

1. เข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ <https://inp.moe.go.th/inspec2026/login.php>
2. เข้าใช้งานระบบผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID บนโทรศัพท์มือถือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เจ้าหน้าที่ ระดับจังหวัด มีหน้าที่ ดังนี้

### 1. เพิ่มหน่วยรับตรวจ คลิกที่เมนู

หน่วยรับตรวจ

The screenshot shows the e-INSPECTION dashboard for a provincial officer. The sidebar on the left contains a menu with 'หน่วยรับตรวจ' (Inspection Unit) highlighted in red. The main content area displays the user's profile information, including name (สวัสดิ์ คุณอภิรักษ์ แก้วนิคม), ID number (3660500532541), and job title (เจ้าหน้าจังหวัด). There are also buttons for 'Module', 'Profile', and 'Logout'. The dashboard includes a navigation menu with options like 'จังหวัด', 'รหัสสำนักงาน', 'เบอร์ติดต่อ', and 'Staff ID'. The bottom of the page shows the copyright information for e-INSPECTION.

### 2. เพิ่มหน่วยรับตรวจโดยคลิกเมนู

+ เพิ่มข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ

The screenshot shows the 'สถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ' (Education/Inspection Unit) page. The main heading is 'หน่วยรับการตรวจราชการ' (Inspection Unit). A red box highlights the '+ เพิ่มข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ' (Add Education/Inspection Unit) button. Below the button, there is a search bar and a table with columns for '#', 'ข้อมูลหน่วยรับตรวจ', 'ข้อมูลการตรวจ', 'รายงานก่อนตรวจ', 'ข้อมูลการตรวจราชการ', and 'สายรายการ'. The table currently shows 'No data available in table'. There are also 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

### 3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องแล้วกดบันทึกข้อมูลที่เมนู

บันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจ

The screenshot shows the 'เพิ่มสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ' (Add Education/Inspection Unit) form. The form is divided into several sections:
 

- เลือกสถานศึกษา/หน่วยรับตรวจ**: A dropdown menu to select the unit.
- ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน**: Fields for 'รหัสหน่วยงานการศึกษา' (Education Agency Code), 'ชื่อหน่วยงานการศึกษา' (Education Agency Name), 'เขตพื้นที่' (Area), 'จังหวัด' (Province), and 'สังกัด' (Affiliation).
- ข้อมูลลงทะเบียน**: Fields for 'เขตตรวจราชการ' (Inspection Area), 'ขนาดสถานศึกษา' (Education Institution Size) with radio buttons for 'สำนักงาน' (Office), 'ขนาดเล็ก' (Small), 'ขนาดกลาง' (Medium), 'ขนาดใหญ่' (Large), and 'ขนาดใหญ่พิเศษ' (Special Large).
- ข้อมูลติดต่อและการติดต่อ**: Fields for 'ที่อยู่' (Address), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), 'ผู้อำนวยการ' (Director), 'ผู้ประสานงาน' (Coordinator), and 'เบอร์ผู้ประสาน' (Coordinator Number).
- พิกัดภูมิศาสตร์**: Fields for 'Latitude (ละติจูด)' and 'Longitude (ลองจิจูด)' with 'GPS' tracking options.
- ตั้งรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ (หน่วยรับตรวจ)**: Fields for 'Username' (with a note that it must be 5-10 characters) and 'รหัสผ่าน' (Password, with a note that it must be 6 characters).

 A red box highlights the 'บันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจ' (Save Inspection Unit Information) button at the bottom right of the form.

ส่วนที่ 1 เป็นการเลือกหน่วยที่รับการตรวจ โดยเลือกจากรายการที่กำหนดซึ่งเราสามารถพิมพ์ค้นหาหน่วยรับตรวจได้ ดังภาพ

เลือกหน่วยรับตรวจ ข้อมูลจะปรากฏขึ้นดังภาพด้านล่าง เพิ่มข้อมูลในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ ดังนี้  
 1) ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาที่ต้องการลงพื้นที่ตรวจราชการ เนื่องจากขนาดสถานศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลง 2) ข้อมูลพื้นที่ตรวจราชการ โดยการเลือกรอบการตรวจ วัน เดือน ปี ที่ลงพื้นที่ตรวจ ลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ (กรณีตรวจราชการแบบออนไลน์) และเลือกผู้ตรวจราชการ เป็นต้น 3) ข้อมูลที่ตั้งและผู้ติดต่อ 4) ตั้งรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ (หน่วยรับการตรวจ) เพื่อให้หน่วยรับการตรวจสามารถเข้ารายงานและตรวจสอบข้อมูลของตนเองก่อนรับการตรวจได้ โดย username : จะเป็นเลข 10 หลักของสถานศึกษานั้นๆ ในส่วน รหัสผ่าน : เจ้าหน้า ศจ. จะเป็นผู้กำหนดให้ รหัสผ่านไม่น้อยกว่า 6 ตัว  
 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดบันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจที่เมนู [บันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจ](#)

จะปรากฏในทะเบียนข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ

สถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ หน้าหลัก / สถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ

หน่วยรับการตรวจราชการ + เพิ่มข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ

กรองรอบการตรวจราชการ: แสดงทั้งหมด

Show 25 entries Search:

#	ข้อมูลหน่วยรับตรวจ	ข้อมูลการตรวจ	รายงานก่อนตรวจ	ข้อมูลการตรวจราชการ	สรายการ
1	บ้านป่าแดง 1067380008 เพชรบูรณ์   ขนาดเล็ก 16.446642, 101.098168	28 มีนาคม 2569 รอบที่ 1 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569 (ปีการศึกษา 2569) นายชวสิน วรเดช เปิดต้องประชุม	<a href="#">อัปโหลดเอกสาร</a>	ส่งการตรวจ	ลบหน่วยรับตรวจ
2	บ้านนาวิทยาคม 1067380616 เพชรบูรณ์   ขนาดกลาง 16.765228, 101.671102	25 มีนาคม 2569 รอบที่ 1 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569 (ปีการศึกษา 2569) นายชวสิน วรเดช	<a href="#">อัปโหลดเอกสาร</a>	รายละเอียดการตรวจ	ลบหน่วยรับตรวจ

ในส่วนนี้ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รายงานก่อนตรวจให้กับหน่วยรับการตรวจ โดยการอัปโหลดเอกสารในช่องรายงานก่อนตรวจ คลิก [อัปโหลดเอกสาร](#) เลือกไฟล์เอกสารแล้ว คลิก [อัปโหลด](#)

อัปโหลดเอกสารก่อนตรวจ

สำนักศบว

เลือกไฟล์เอกสาร (PDF, Word, Excel ขนาดไม่เกิน 10MB)

เลือกไฟล์... Browse

ยกเลิก [อัปโหลด](#)

หลังจากนั้น จะปรากฏในทะเบียนข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ และข้อมูลจะไปแสดงในระดับภาค ระดับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และระดับผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบข้อมูลก่อนการตรวจราชการเช่นเดียวกัน

สถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ หน้าหลัก / สถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ

หน่วยรับการตรวจราชการ + เพิ่มข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยรับการตรวจราชการ

กรองรอบการตรวจราชการ: แสดงทั้งหมด

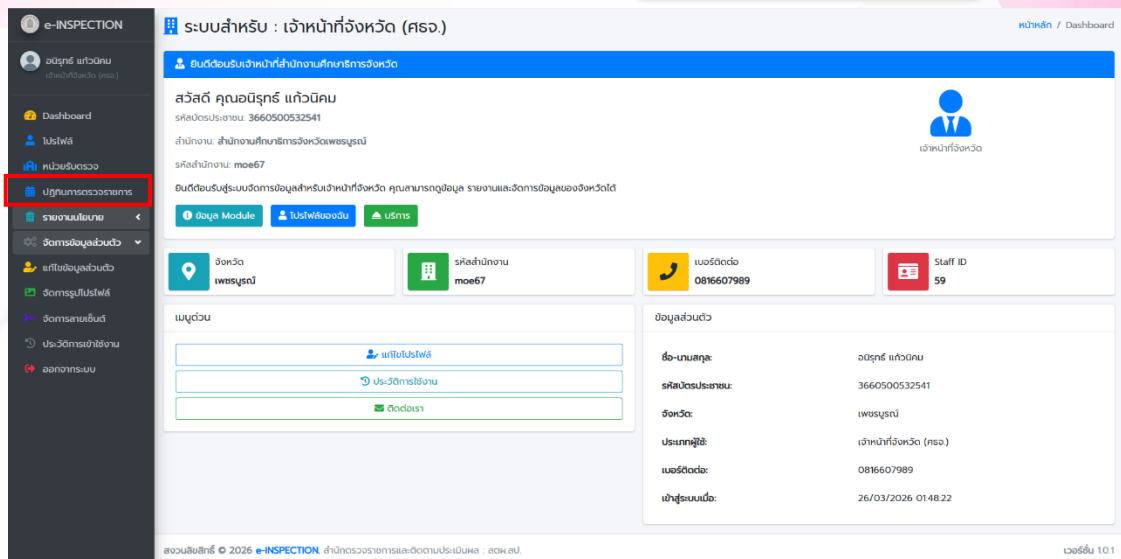
Show 25 entries Search:

#	ข้อมูลหน่วยรับตรวจ	ข้อมูลการตรวจ	รายงานก่อนตรวจ	ข้อมูลการตรวจราชการ	สรายการ
1	สำนักศบว 1046030219 กาฬสินธุ์   ขนาดกลาง 16.550976, 104.054722	20 มีนาคม 2569 รอบที่ 1 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569 (ปีการศึกษา 2569) นายเอกธัช ชวีวัฒน์	<a href="#">ดูเอกสาร</a> <a href="#">อัปโหลดเอกสาร</a>	ส่งการตรวจ	ลบหน่วยรับตรวจ

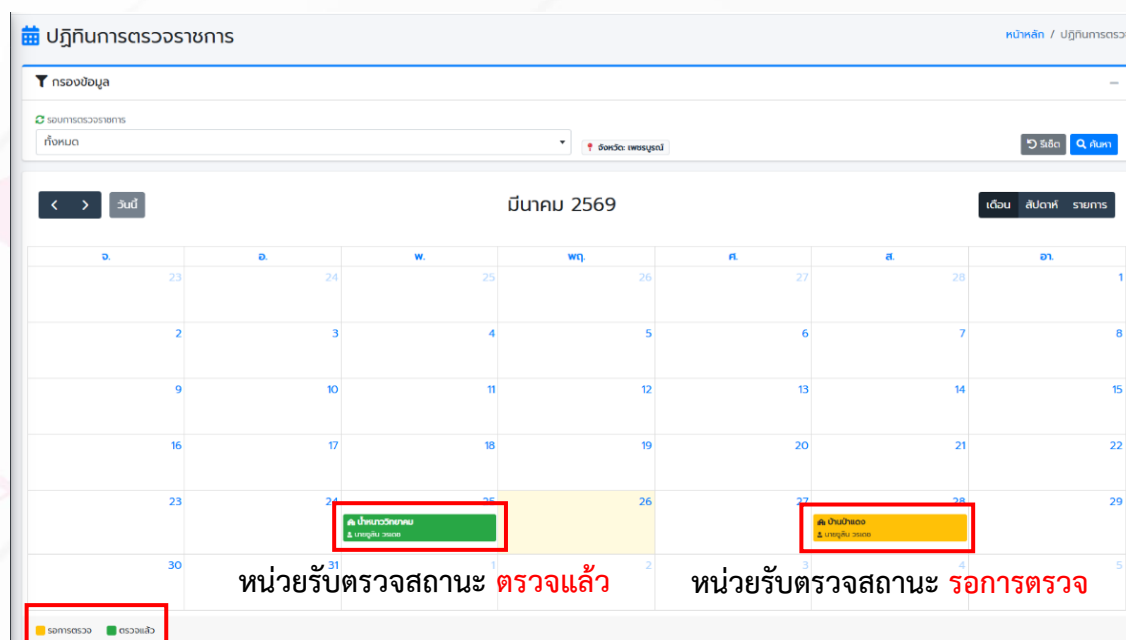
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

## 2. กำหนดปฏิทินการตรวจราชการ คลิกที่เมนู

ปฏิทินการตรวจราชการ



จะแสดงรายการออกตรวจราชการ หรือตรวจราชการผ่านระบบออนไลน์ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบที่ท่าน มีการลงปฏิทินไว้ในแต่ละเดือน โดยจะแสดงข้อมูลจากการกำหนดหน่วยรับการตรวจ กำหนดการลงพื้นที่ การรายงานก่อนการตรวจราชการ และการรายงานผลการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่สามารถตรวจสอบกำหนดการของตนเองได้โดยสะดวก พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลการตรวจราชการ สามารถติดตามสถานการณ์ลงพื้นที่ได้ แบบเรียลไทม์และสามารถวางแผนการลงพื้นที่ และการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

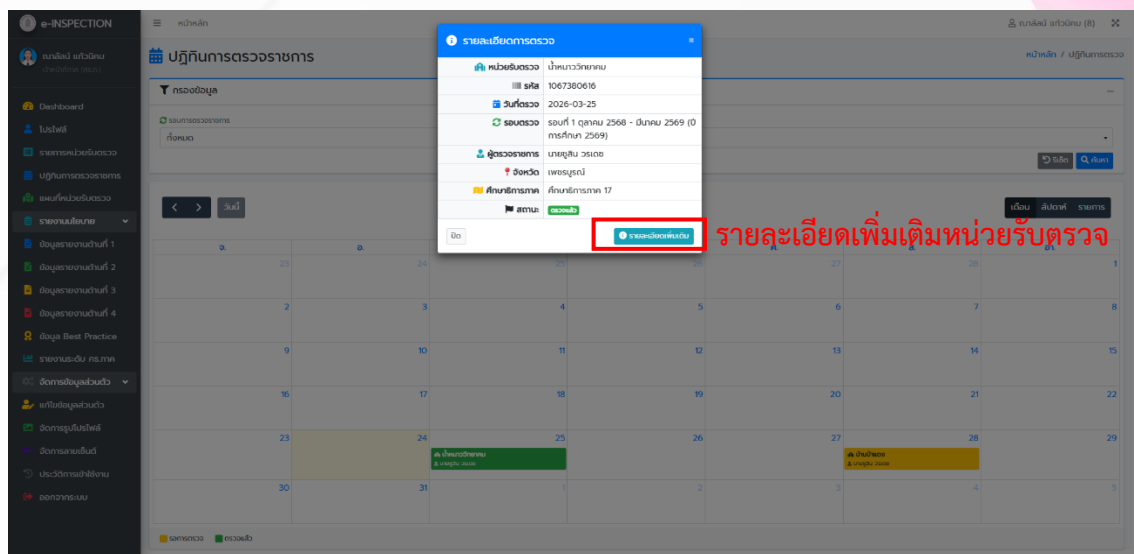


โดยปฏิทินจะมีการแสดงสถานะ สีเหลือง และสีเขียว หมายถึง หน่วยรับตรวจที่ตรวจราชการแล้ว ส่วนสีเหลือง หมายถึง หน่วยรับการตรวจที่รอรับการตรวจ ทั้งนี้ เมื่อคลิกเข้าไปที่ หน่วยรับการตรวจในปฏิทิน เช่น

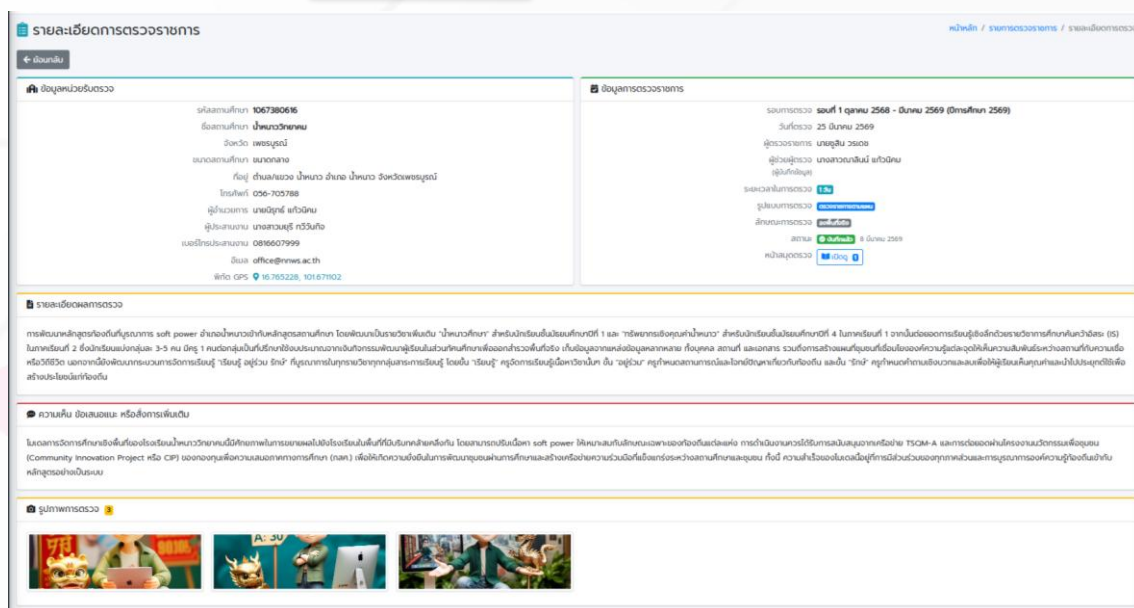
รอการตรวจ    ตรวจสอบแล้ว

หน่วยรับการตรวจ จะพบข้อมูลที่ท่าน (เจ้าหน้าที่

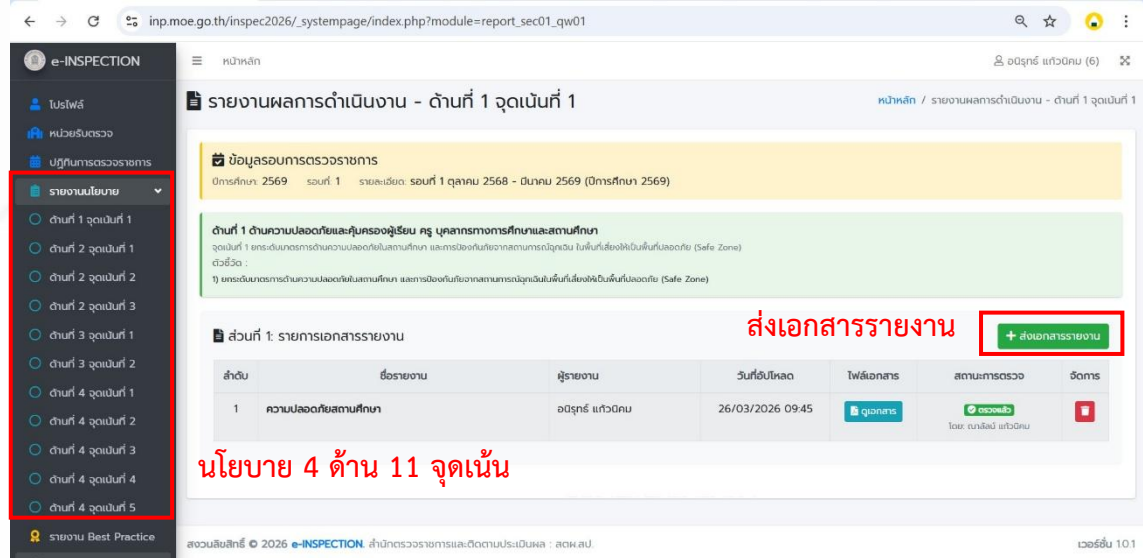
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด) กับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการบันทึกข้อมูลก่อนการตรวจราชการ ระหว่างและหลังการตรวจราชการจะปรากฏ ดังนี้



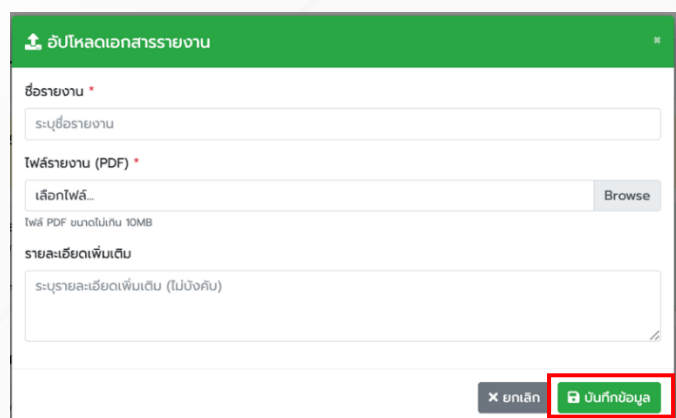
เมื่อคลิกเข้าไปที่ **รายละเอียดเพิ่มเติม** จะแสดงรายละเอียดการตรวจราชการปรากฏ ดังนี้



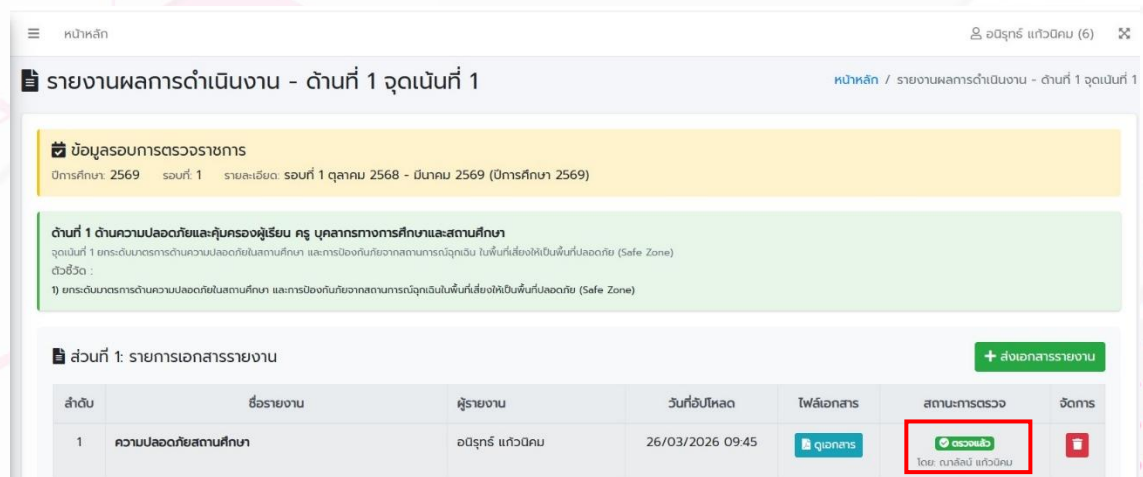
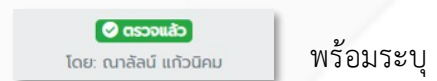
3. รายงานนโยบาย คลิกที่เมนู **รายงานนโยบาย** แล้วคลิกเลือกนโยบายและจุดเน้นที่ต้องการรายงาน โดยเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย โดยการอัปโหลดเอกสาร ดังนี้กดส่งเอกสารรายงาน **+ ส่งเอกสารรายงาน**




ต้องระบุชื่อรายงานให้ชัดเจน แล้วเลือกไฟล์รายงาน (กำหนดให้เป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB ในแต่ละจุดเน้น และกดบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล**)



เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏแจ้งสถานะการตรวจผู้ตรวจ ดังนี้



#### 4. การรายงาน Best Practice ข้อมูล Best Practice

 รายงาน Best Practice
หน้าหลัก / รายงาน Best Practice

บันทึกโดย: 50 ทรงสมบุญ | รหัสจังหวัด: 46

+ เพิ่ม Best Practice

**▼ ตัวกรอง**

จุดเน้นการพัฒนา X ล้างตัวกรอง

— ทั้งหมด — X ล้างตัวกรอง


**☰ รายการ Best Practice**

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	Best Practice	โรงเรียน	สถานะตรวจสอบ	จังหวัด
ไม่มีข้อมูลในตาราง				

แสดงทั้งหมด 0 to 0 of 0 รายการ ก่อนหน้าถัดไป

ในส่วนนี้เป็นการเพิ่ม Best Practice ในแต่ละนโยบาย โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการคัดเลือกรูปแบบ/แนวทาง/นวัตกรรม ที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) แล้วจัดทำเป็นคลิปหรือสื่อดิจิทัลในรูปแบบลิงก์ (YouTube/TikTok) หรือไฟล์ PDF จากหน่วยงาน/สถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ โดยการอัปโหลด ดังนี้คลิกเพิ่ม Best Practice + เพิ่ม Best Practice กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องแล้วกดบันทึก บันทึก

 เพิ่ม Best Practice

ประเภท Best Practice \*

จุดเน้นการพัฒนา \*

-- เลือกประเภท --

-- เลือกจุดเน้นการพัฒนา --

**รอบการตรวจราชการ**

📅 2569 รอบที่ 1 (รอบที่ 1 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569 (ปีการศึกษา 2569))

● รอบการตรวจราชการกำหนดโดยระบบ

**โรงเรียน \***

พิมพ์ชื่อโรงเรียนเพื่อค้นหา

● สามารถพิมพ์ค้นหาชื่อโรงเรียนได้

**ชื่อ Best Practice \***

กรอกชื่อ Best Practice

**รายละเอียด**

กรอกรายละเอียด Best Practice

**สถานะ**

ใช้งาน ▼

หมายเหตุ: ข้อมูลผู้บันทึก (Staff ID: 62) และรหัสจังหวัด (46) จะถูกบันทึกอัตโนมัติ

ยกเลิก
บันทึก

## รายละเอียดการรายงานข้อมูล Best Practice

ประเภท Best Practice เลือกรูปแบบของ Best Practice ได้แก่ คลิป tiktok คลิป youtube หรือ ไฟล์ PDF เป็นต้น

ประเภท Best Practice \*

-- เลือกประเภท --

คลิป tiktok

คลิป youtube

ไฟล์ PDF

เลือกจุดเน้นการพัฒนา โดยเลือกจากที่ระบบกำหนดไว้ให้ ดังนี้

จุดเน้นการพัฒนา \*

-- เลือกจุดเน้นการพัฒนา --

♥ ด้านที่ 1 ด้านความปลอดภัยและคุ้มครองผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

จุดเน้นที่ 1 ยกระดับมาตรการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา และการป้องกันภัยจากสถานการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่เสี่ยงให้เป็นพื้นที่ปลอดภัย (Safe Zone)

♥ ด้านที่ 2 ด้านการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

จุดเน้นที่ 1 ผลักดันการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบโจทย์บริบทพื้นที่ โดยเน้นสมรรถนะ ที่จำเป็นให้กับผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

จุดเน้นที่ 2 พัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศผ่านพหุปัญญาและทักษะอาชีพ

เลือกโรงเรียน ซึ่งเราสามารถพิมพ์ชื่อโรงเรียนที่เราต้องการค้นหาได้

โรงเรียน \*

พิมพ์ชื่อโรงเรียนเพื่อค้นหา

กมลไสย (กมลไสย , กาฬสินธุ์)

กลางดงราษฎร์อุปถัมภ์ (เมืองกาฬสินธุ์ , กาฬสินธุ์)

กลางหมื่นสงเคราะห์ (เมืองกาฬสินธุ์ , กาฬสินธุ์)

กาญจนภิเษกวิทยาลัย กาฬสินธุ์ (เขาวง , กาฬสินธุ์)

การะเกตุวิทยา (เมืองกาฬสินธุ์ , กาฬสินธุ์)

กาฬสินธุ์ มอนเทซอร์รี่ (เมืองกาฬสินธุ์ , กาฬสินธุ์)

กาฬสินธุ์ปัญญานถล (ยางตลาต , กาฬสินธุ์)

ชื่อ Best Practice และรายละเอียด กรอกให้ตรงกับจุดเน้นที่เราส่งพร้อมรายละเอียด ย่อยๆ

ชื่อ Best Practice \*

กรอกชื่อ Best Practice

รายละเอียด

กรอกรายละเอียด Best Practice

สถานะ เป็นการเปิด-ปิด การใช้งานของเอกสารแนบนี้ ว่าจะให้แสดงหรือไม่

สถานะ

ใช้งาน


ระับการใช้งาน

ยกเลิก บันทึก

หลังจากนั้น กด บันทึก

โดยทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการภาค มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบ Best Practice ที่เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลมาให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง โดยพิจารณาจาก

1. ความสอดคล้องกับนโยบายการตรวจราชการ/จุดเน้น นั้น ๆ
2. ความเหมาะสมของเนื้อหา

โดยเมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคตรวจสอบแล้ว สถานะการตรวจสอบจะถูกส่งกลับมายังจังหวัด ดังนี้ รอการตรวจสอบ – อนุมัติ – ไม่อนุมัติ  ซึ่ง Best Practice ที่ผ่านการอนุมัติจากสำนักงานศึกษาธิการภาคเท่านั้น ข้อมูลถึงจะไปแสดงใน Dashboard ระดับประเทศปรากฏ ดังนี้

+ เพิ่ม Best Practice







▼ ตัวกรอง


จุดเน้นการพิจารณา

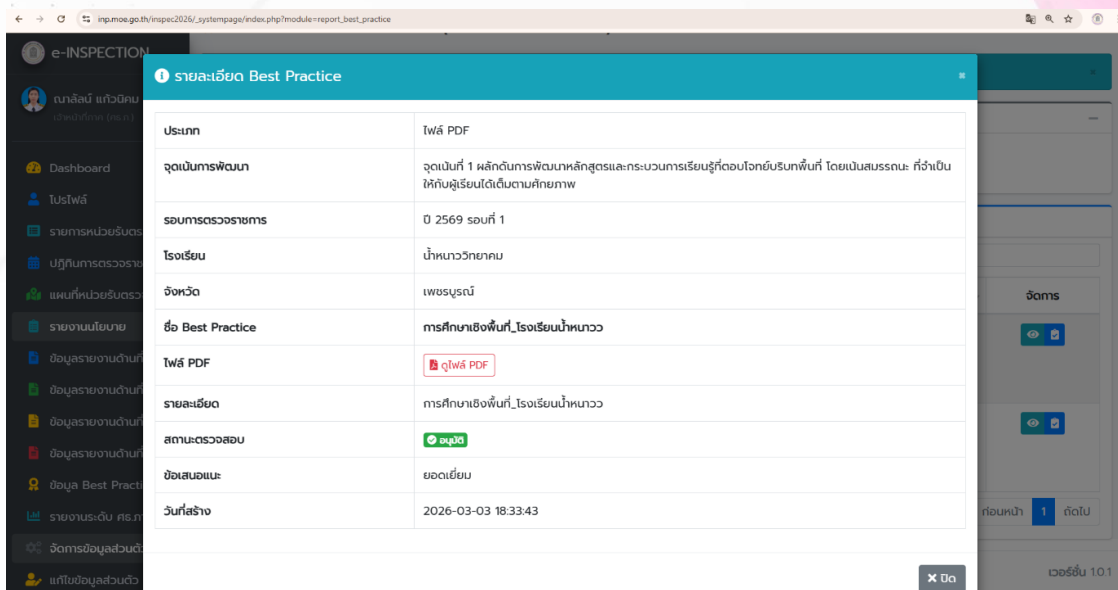
— ทั้งหมด —

☰ รายการ Best Practice

แสดง 10 แถว ค้นหา :

ลำดับ	Best Practice	โรงเรียน	สถานะตรวจสอบ	จัดการ
1	การศึกษาเชิงพื้นที่_โรงเรียนเป้าหมาย 📄 PDF   @ จุดเน้นที่ 1 ผลักดันการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล โดยเป็นแบบบูรณาการ ที่จำเป็นให้กับผู้เรียนได้เรียนรู้ตามศักยภาพ   📄 0 2569 รอบที่ 1	เป้าหมายวิทยาคม เพชรบูรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> รอการพิจารณา	  
2	ความฝัน (My Dream) 📄 youtube   @ จุดเน้นที่ 1 ผลักดันการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล โดยเป็นแบบบูรณาการ ที่จำเป็นให้กับผู้เรียนได้เรียนรู้ตามศักยภาพ   📄 0 2569 รอบที่ 1	เป้าหมายวิทยาคม เพชรบูรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> รอการพิจารณา	  

สามารถเข้าไปที่รายการสถานะตรวจสอบ และรายการจัดการ เมื่อคลิกเข้าไปที่  จะปรากฏรายละเอียด Best Practice ดังนี้



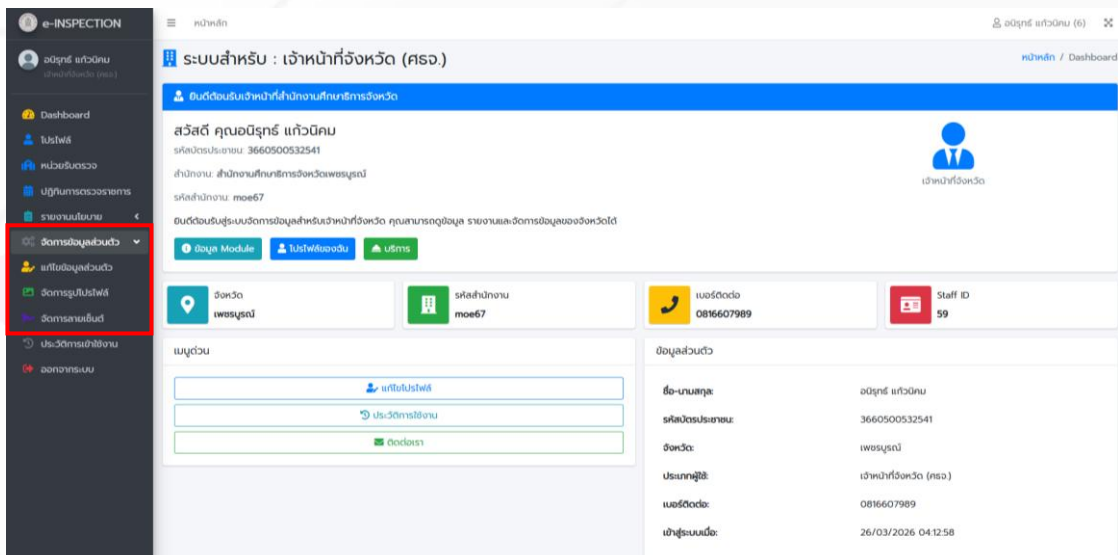
รายละเอียด Best Practice	
ประเภท	ไฟล์ PDF
จุดเน้นการพัฒนา	จุดเน้นที่ 1 ผลักดันการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบโจทย์บริบทพื้นที่ โดยเน้นสมรรถนะ ที่จำเป็นให้กับผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ
รอบการตรวจราชการ	ปี 2569 รอบที่ 1
โรงเรียน	น้ำหนาววิทยาคม
จังหวัด	เพชรบูรณ์
ชื่อ Best Practice	การศึกษาเชิงพื้นที่_โรงเรียนน้ำหนาว
ไฟล์ PDF	<a href="#">ดูไฟล์ PDF</a>
รายละเอียด	การศึกษาเชิงพื้นที่_โรงเรียนน้ำหนาว
สถานะตรวจสอบ	<span style="color: green;">✔</span> <b>สมบูรณ์</b>
ข้อเสนอมေး	ยอดเยี่ยม
วันที่สร้าง	2026-03-03 18:33:43

5. เมนูรายการจัดการข้อมูลส่วนตัว



ในส่วนนี้ประกอบด้วย

- 1) รายการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) รายการจัดการรูปโปรไฟล์
- 3) รายการจัดการลายเซ็น ปรากฏ ดังนี้



ระบบสำหรับ : เจ้าหน้าที่จังหวัด (ครอง)

สวัสดี คุณอดิษฐ์ แก้วนิคม  
รหัสประจำตัวประชาชน: 3660500532541  
สำนักงาน: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์  
รหัสสำนักงาน: moe67  
ยินดีด้วยครับระบบจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่จังหวัด คุณสามารถดูข้อมูล รายงานและจัดการข้อมูลของจังหวัดได้

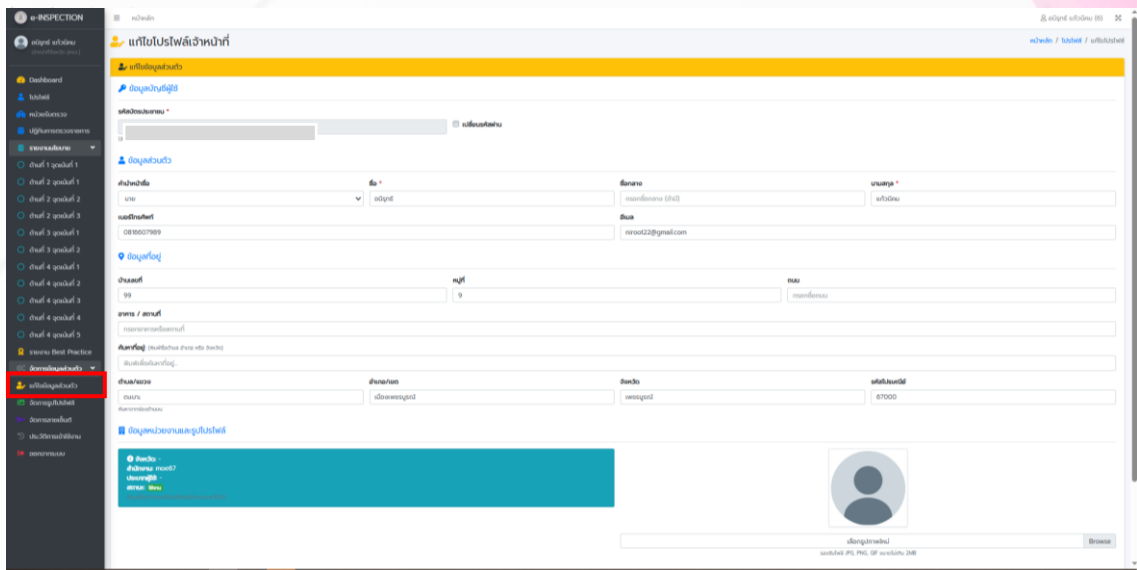
ข้อมูล Module | [โปรไฟล์ของฉัน](#) | [บันทึก](#)

จังหวัด: เพชรบูรณ์ | รหัสสำนักงาน: moe67 | เบอร์ติดต่อ: 0816607989 | Staff ID: 59

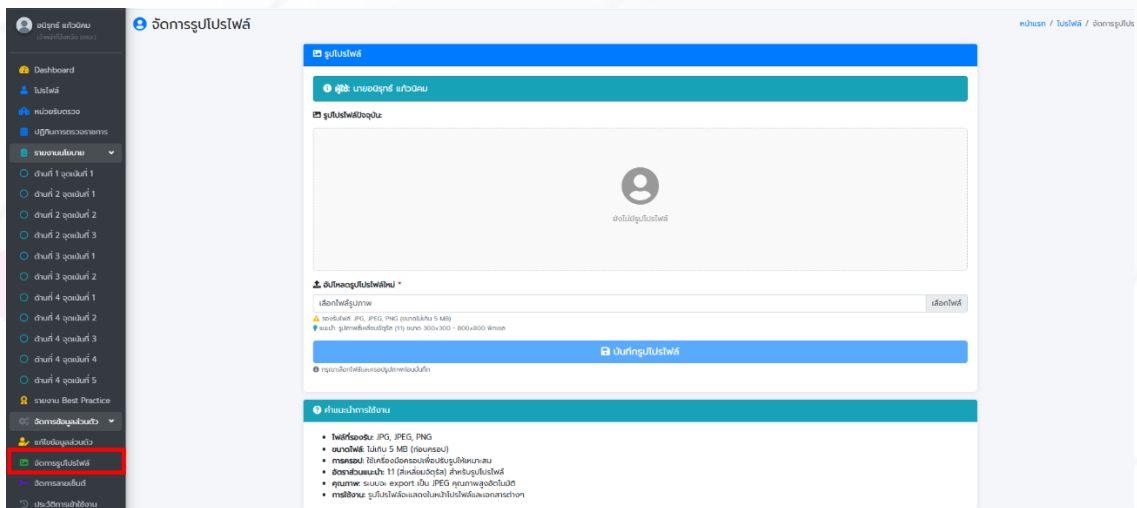
ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล:	อดิษฐ์ แก้วนิคม
รหัสบัตรประชาชน:	3660500532541
จังหวัด:	เพชรบูรณ์
ประเภทผู้ใช้:	เจ้าหน้าที่จังหวัด (ครอง)
เบอร์ติดต่อ:	0816607989
เข้าสู่ระบบเมื่อ:	26/03/2026 04:12:58

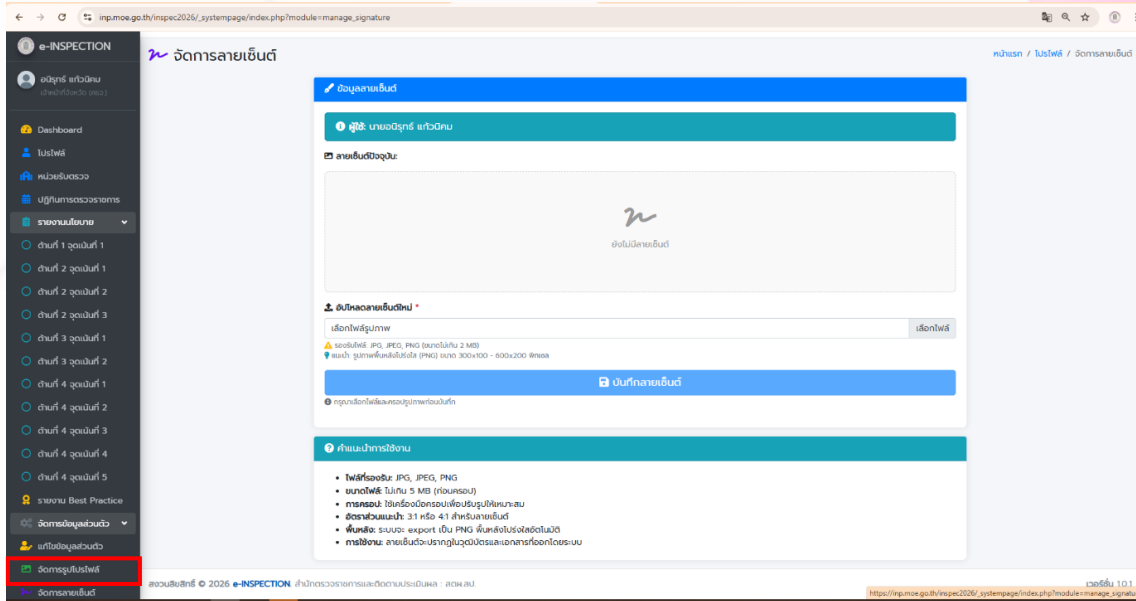
1. รายการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว คลิกเมนู **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ท่านสามารถเข้ามา เพื่อแก้ไข รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวปรากฏ ดังนี้



2. รายการจัดการรูปโปรไฟล์ คลิกเมนู **จัดการรูปโปรไฟล์** ท่านสามารถเข้ามาเพื่อใส่รูปโปรไฟล์ของท่าน หรือแก้ไขรูปโปรไฟล์ได้ปรากฏ ดังนี้



3. รายการจัดการลายเซ็น คลิกเมนู **จัดการลายเซ็น** ท่านสามารถเข้ามาอัปโหลดลายเซ็นเพื่อไว้ใช้เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ ปรากฏ ดังนี้





📍 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล : สตพ.สป.  
วังจันทน์เกษม อาคารรัชมิ่งคลาสสิก ชั้น 10  
319 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300



📞 Phone: 02-628-5633

✉ Email: [inspec.moe@gmail.com](mailto:inspec.moe@gmail.com)