คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

(e-Inspection)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาค)

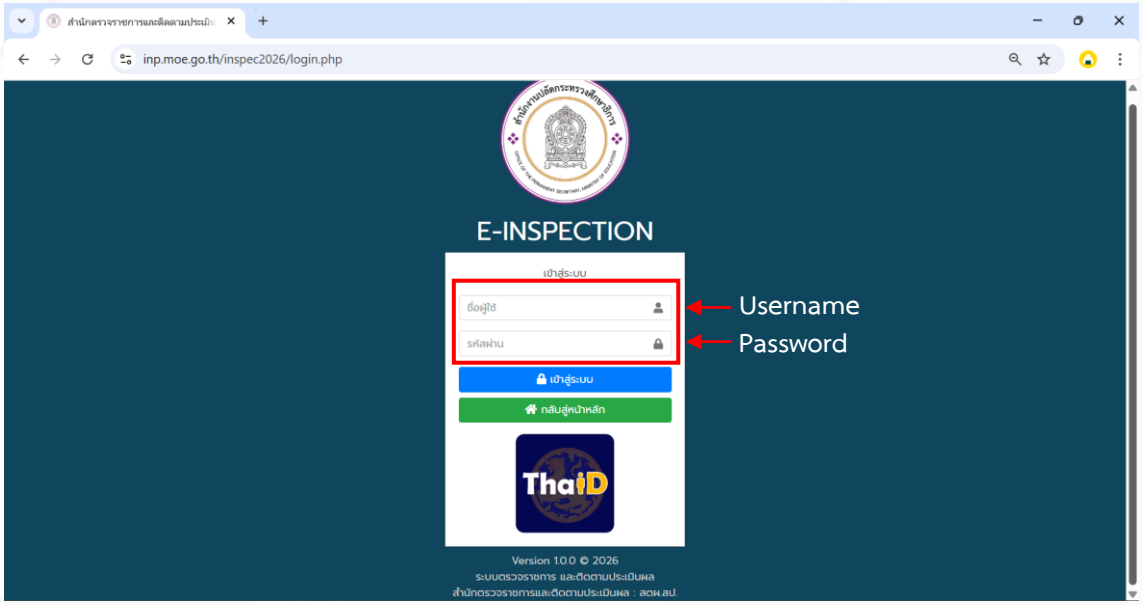
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งานระบบ e-INSPECTION ระดับภาค : Admin

การเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 วิธี

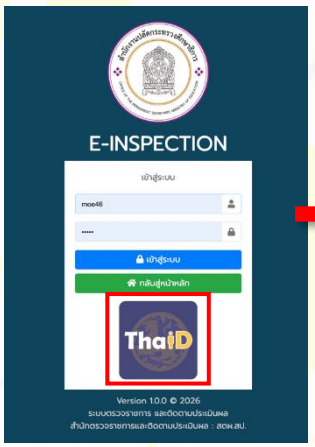
วิธีที่ 1

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



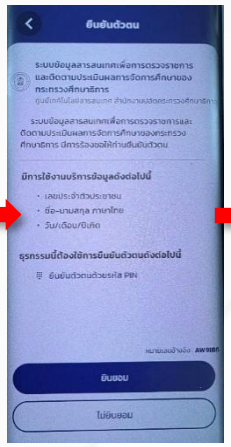
วิธีที่ 2

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



1. คลิกเลือกเมนู

2. เปิดแอพ ThaiD บนมือถือแล้วเลือกสแกน QR Code บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

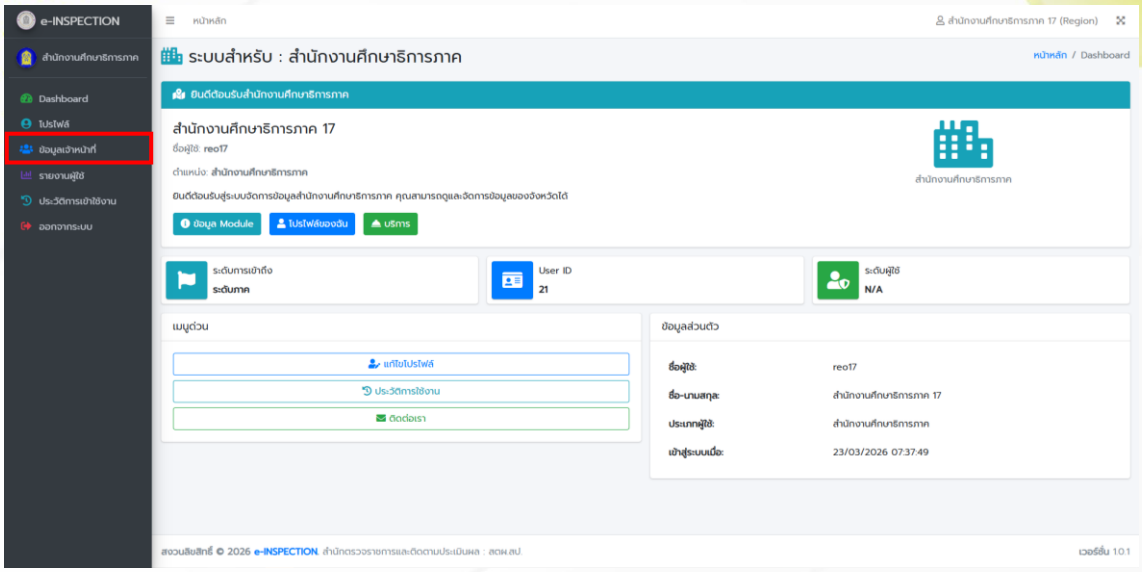


3. ตรวจสอบข้อมูล แล้วกดยินยอม

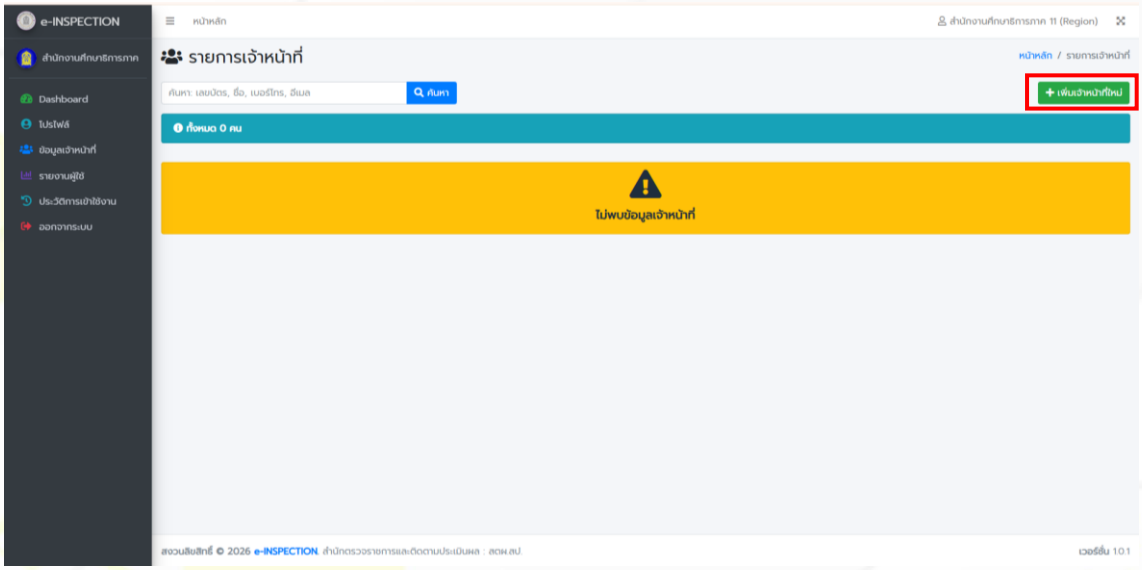
4. ใส่รหัสผ่าน 8 หลักที่ตั้งไว้เพื่อยืนยันตัวตน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว admin ระดับจังหวัด **มีหน้าที่** ดังนี้

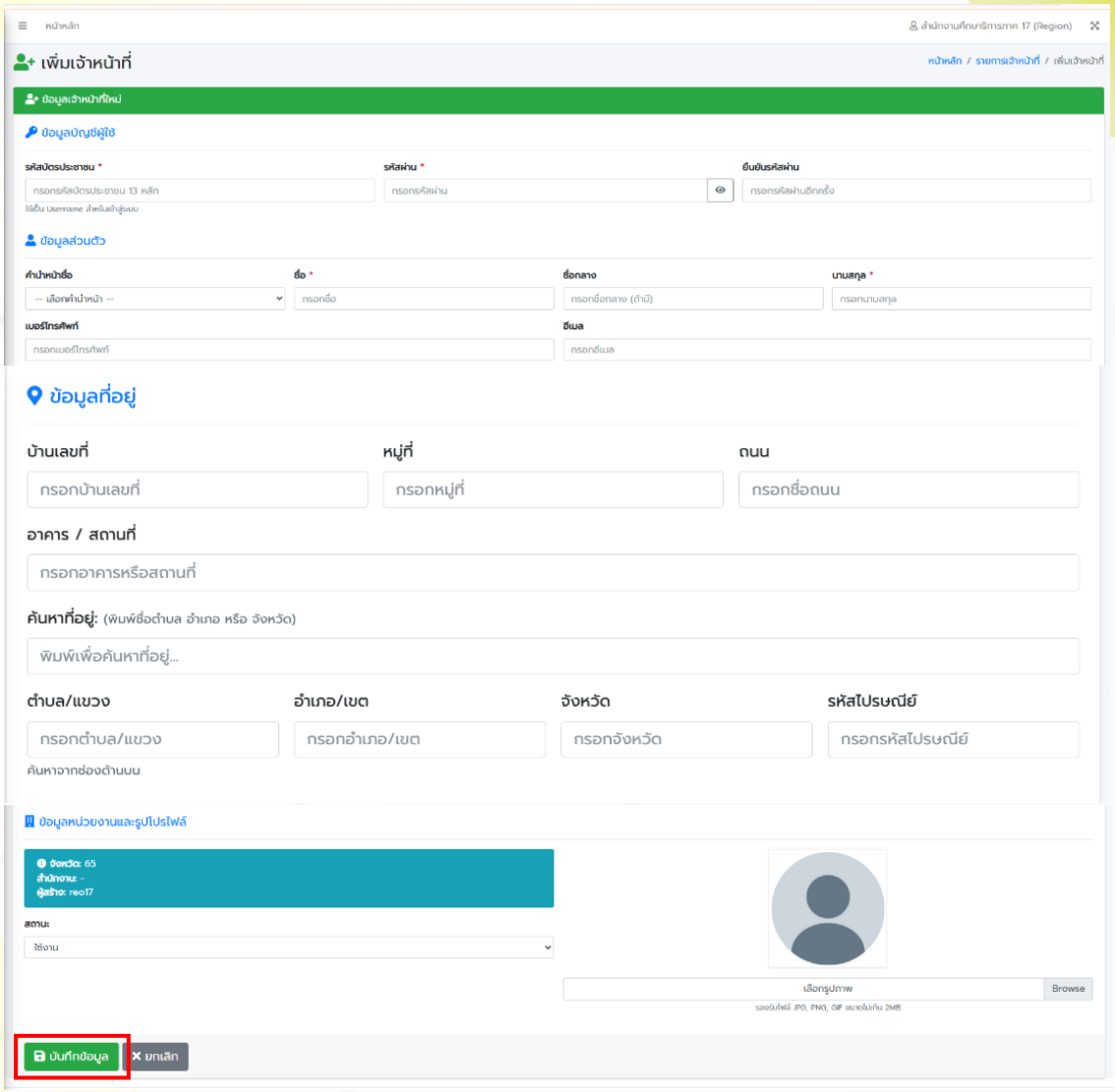
1. เพิ่มเจ้าหน้าในการทำงานของระบบ e-Inspection คลิกที่เมนู



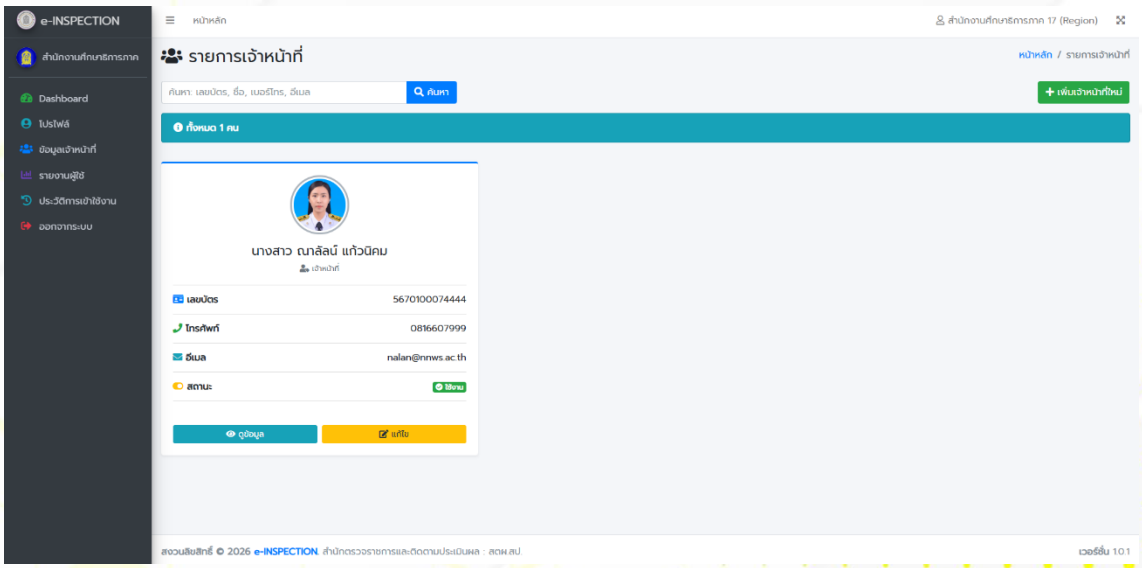
2. คลิกเมนู **ข้อมูลเจ้าหน้าที่** จะปรากฏหน้าจอดังนี้ แล้วคลิกเพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่ที่เมนู



3. เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้ครบทุกช่อง (* จำเป็นต้องกรอก) แล้วกดบันทึกข้อมูล



เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏดังรูป

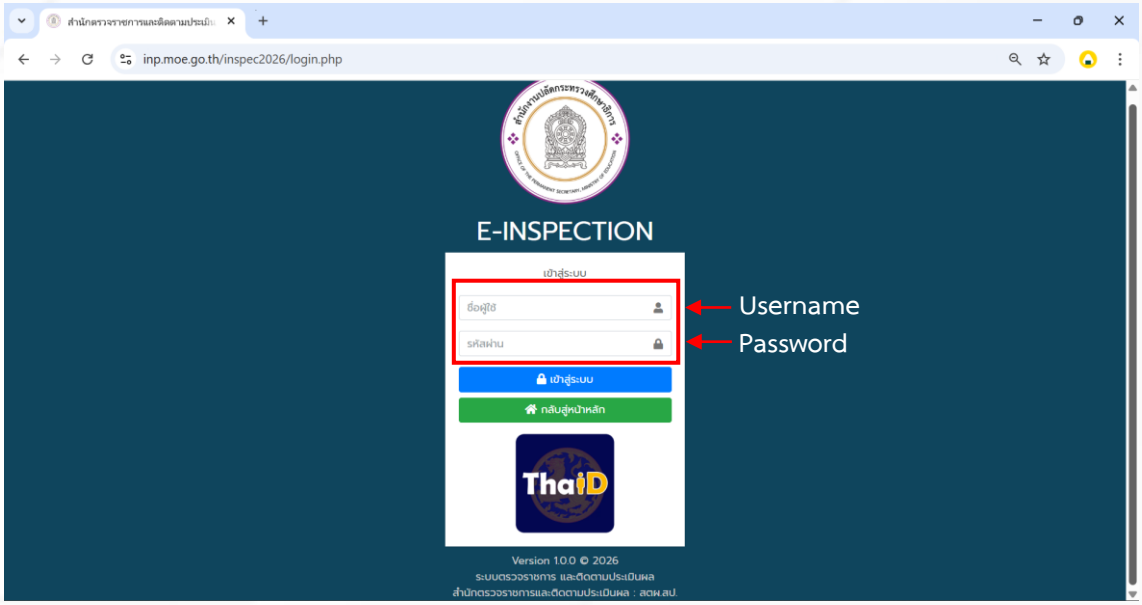


คู่มือการใช้งานระบบ e-INSPECTION ระดับภาค : เจ้าหน้าที่

การเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 วิธี

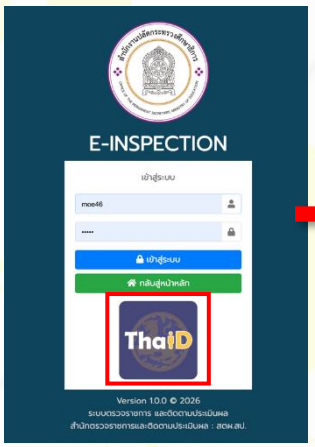
วิธีที่ 1

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



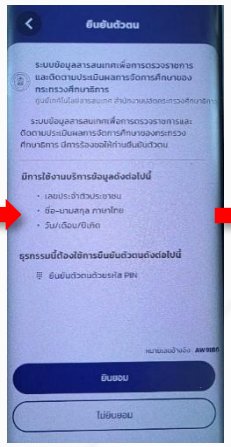
วิธีที่ 2

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



1. คลิกเลือกเมนู

2. เปิดแอพ ThaiD บนมือถือแล้วเลือกสแกน QR Code บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

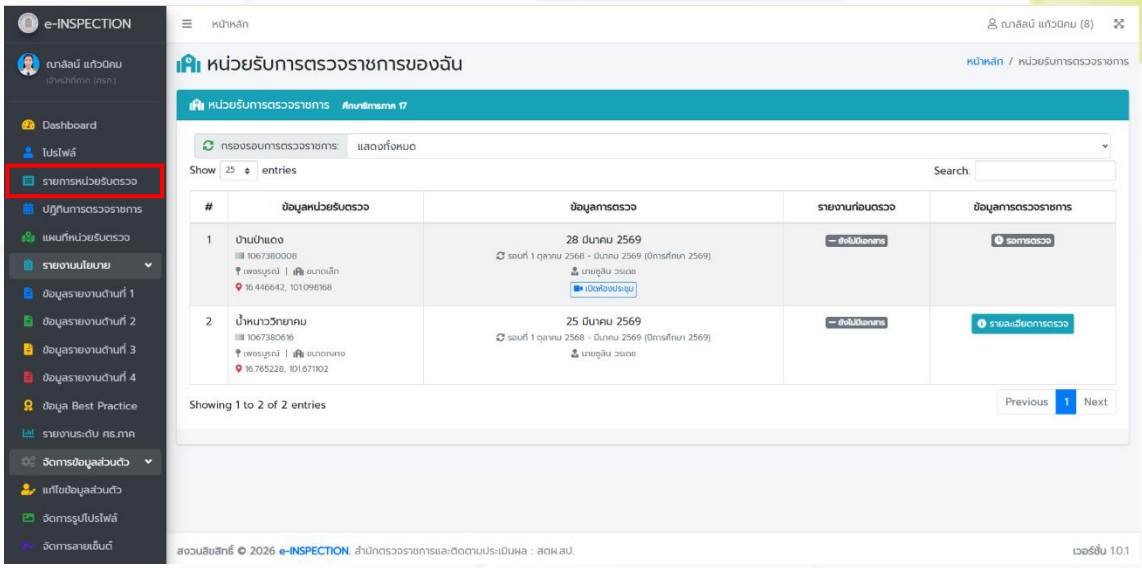


3. ตรวจสอบข้อมูล แล้วกดยินยอม

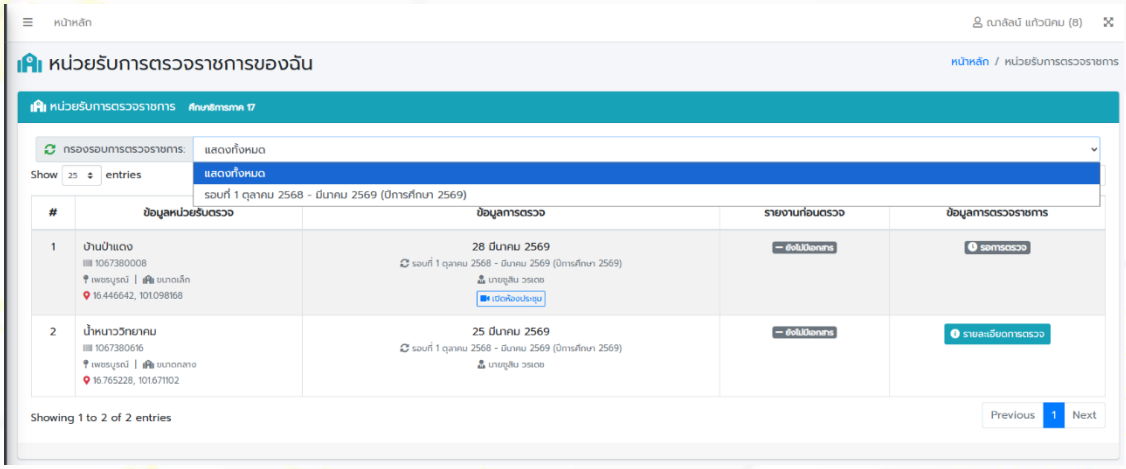
4. ใส่รหัสผ่าน 8 หลักที่ตั้งไว้เพื่อยืนยันตัวตน

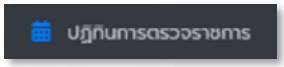
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เจ้าหน้าที่ ระดับภาค มีหน้าที่ ดังนี้

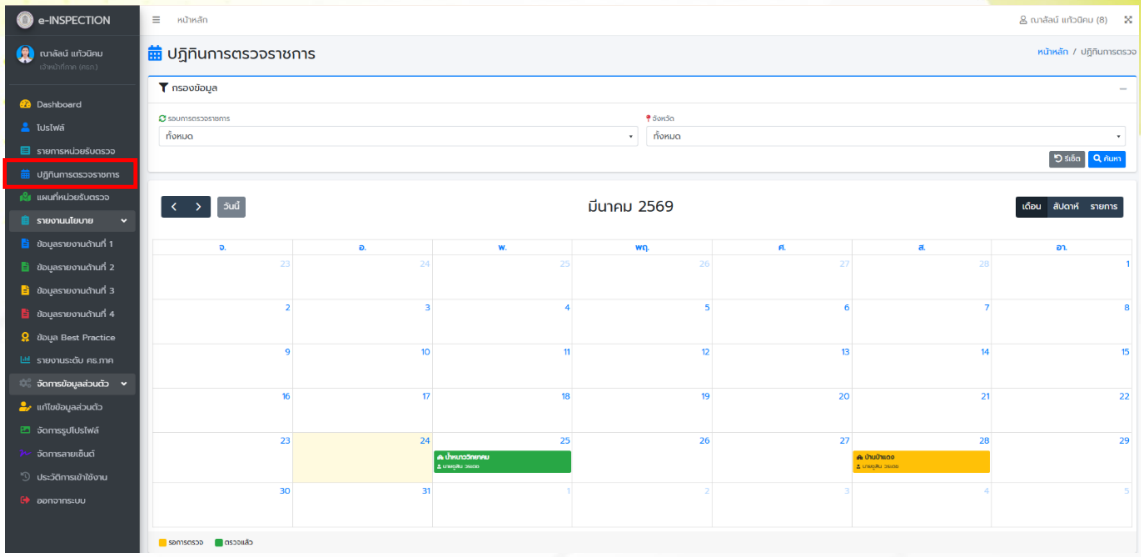
1. รายงานหน่วยรับตรวจ คลิกที่เมนู



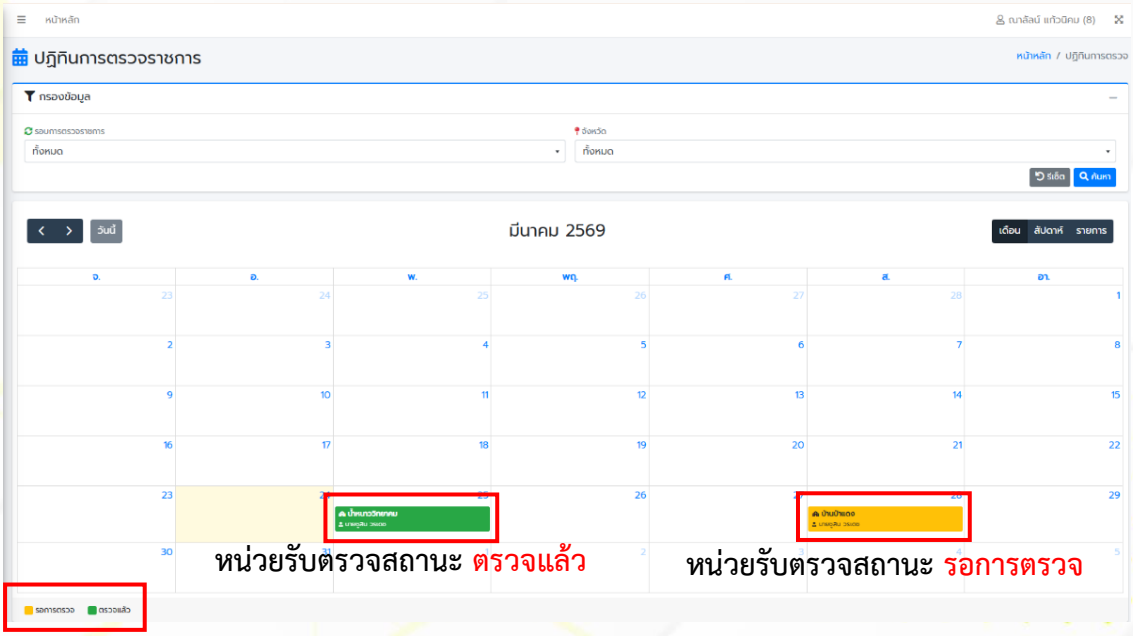
คลิกเมนู จะแสดงข้อมูลรายการ **หน่วยรับการตรวจราชการของฉัน** จะแสดงข้อมูล 1) หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ลงพื้นที่ตรวจราชการ หรือตรวจราชการผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นการนำเข้าข้อมูลก่อนการตรวจราชการจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ท่านทราบข้อมูลก่อนการตรวจราชการ รวมทั้งการนำเข้าข้อมูลระหว่างการตรวจราชการและหลังการตรวจจากผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ทราบรายละเอียดผลการตรวจราชการ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการเพิ่มเติมของผู้ตรวจราชการที่ให้ไว้แก่หน่วยรับตรวจ และ 2) สามารถเลือกรอบในการแสดงข้อมูลได้ปรากฏ ดังนี้

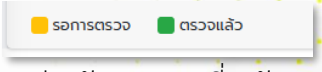


2. กำหนดปฏิทินการตรวจราชการ คลิกที่เมนู 



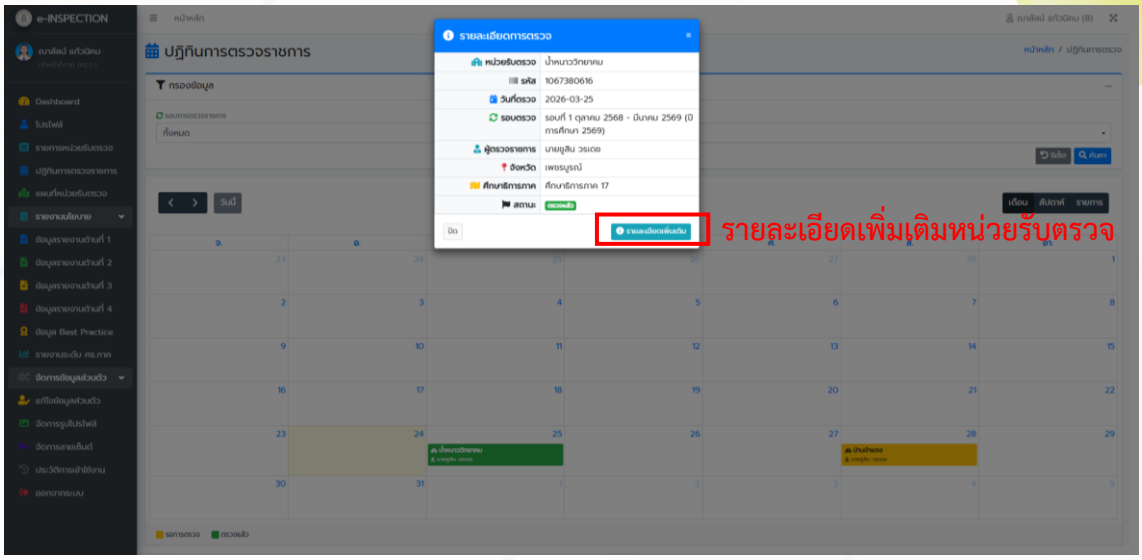
จะแสดงรายการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการออกตรวจราชการ หรือตรวจราชการผ่านระบบออนไลน์ในพื้นที่รับผิดชอบในแต่ละเดือน โดยจะแสดงข้อมูลจากการกำหนดหน่วยรับตรวจ กำหนดการลงพื้นที่ การรายงานก่อนการตรวจราชการ และการรายงานผลการตรวจราชการ จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่สามารถตรวจสอบกำหนดการของตนเองได้โดยสะดวก พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลการตรวจราชการ สามารถติดตามสถานการณ์ลงพื้นที่ได้แบบเรียลไทม์ สามารถวางแผนการลงพื้นที่ และการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ปรากฏ ดังนี้



โดยปฏิทินจะมีการแสดงสถานะ สีเหลือง และสีเขียว 

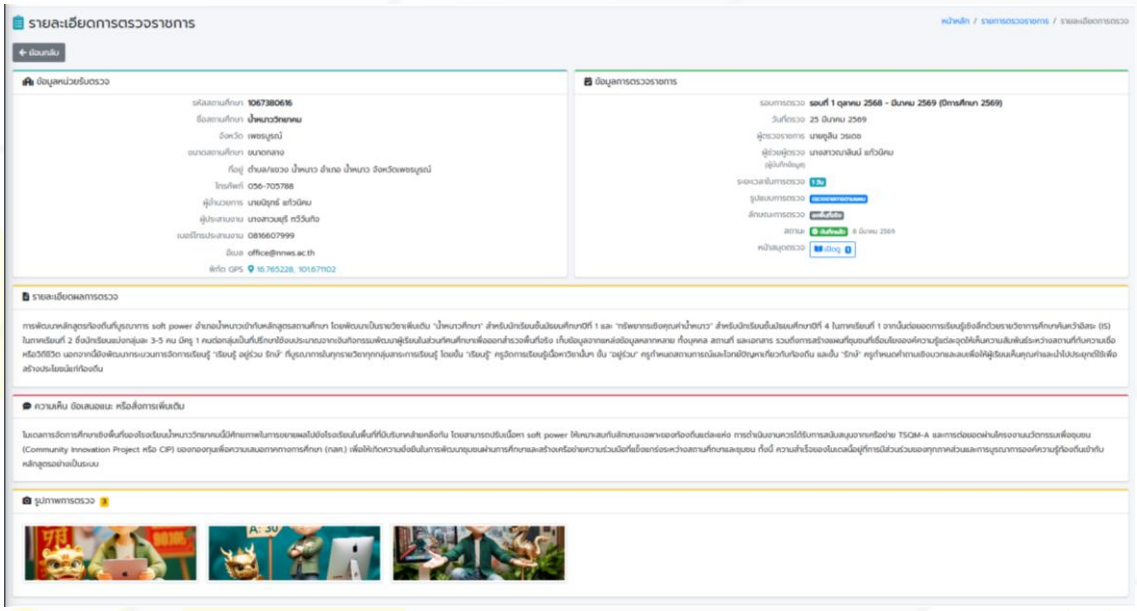
โดยสีเขียว หมายถึง หน่วยรับตรวจที่ตรวจราชการแล้ว ส่วนสีเหลือง หมายถึง หน่วยรับการตรวจที่รอรับการตรวจ ทั้งนี้ เมื่อคลิกเข้าไปที่ หน่วยรับการตรวจในปฏิทิน เช่น จะพบข้อมูลที่สำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัด กับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการบันทึกข้อมูลก่อนการตรวจราชการ และระหว่าง/หลังการตรวจราชการ จะปรากฏ ดังนี้



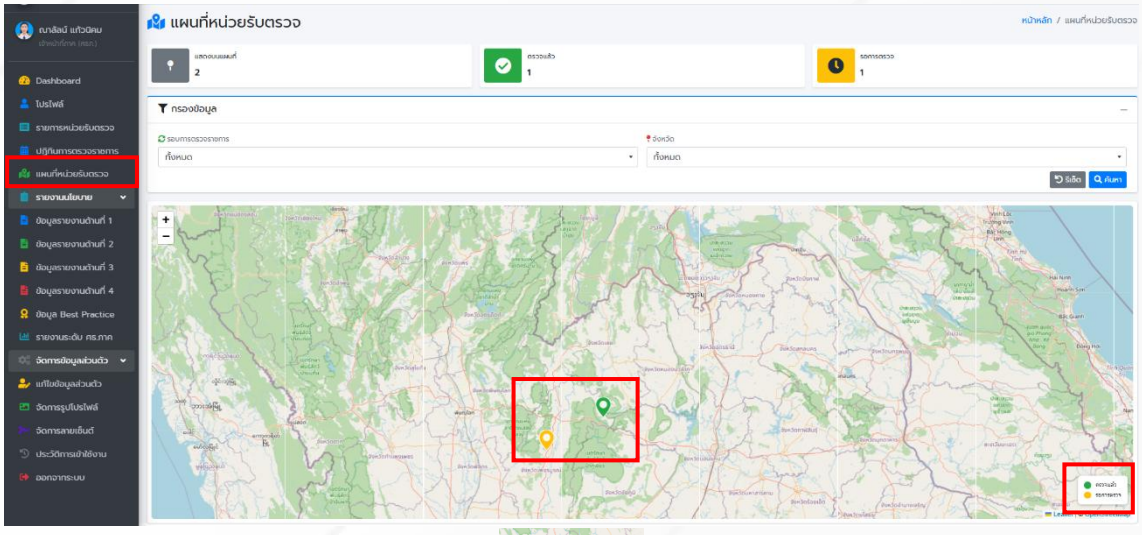
เมื่อคลิกเข้าไปที่

จะแสดงรายละเอียดการตรวจราชการปรากฏ ดังนี้

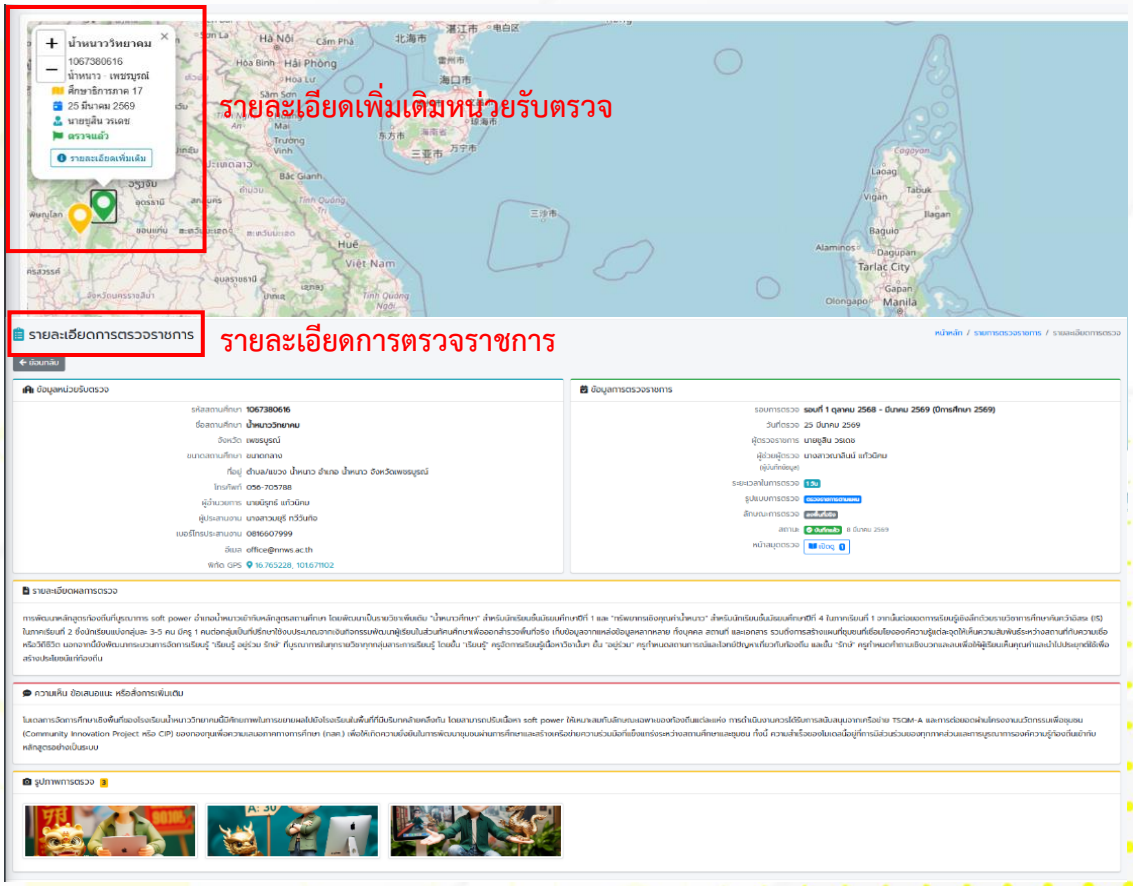


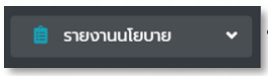
3. แผนที่หน่วยรับตรวจ คลิกที่เมนู

จะแสดงข้อมูลหน่วยรับตรวจ และหน่วยที่รอรับการตรวจในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ท่านสามารถเห็นภาพรวมเชิงพื้นที่ ช่วยให้ท่านสามารถมองเห็นตำแหน่งของหน่วยรับตรวจทั้งหมดบนแผนที่ว่าอยู่พื้นที่ใด กระจุกตัวหรือกระจายตัวอย่างไร และสามารถนำไปวางแผนการลงพื้นที่ หรือตรวจแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีการกำหนดสีของหมุดแจ้งสถานะของหน่วยรับตรวจ หมุดสีเขียว สถานะตรวจแล้ว และ หมุดสีเหลือง สถานะรอการตรวจ ดังนี้

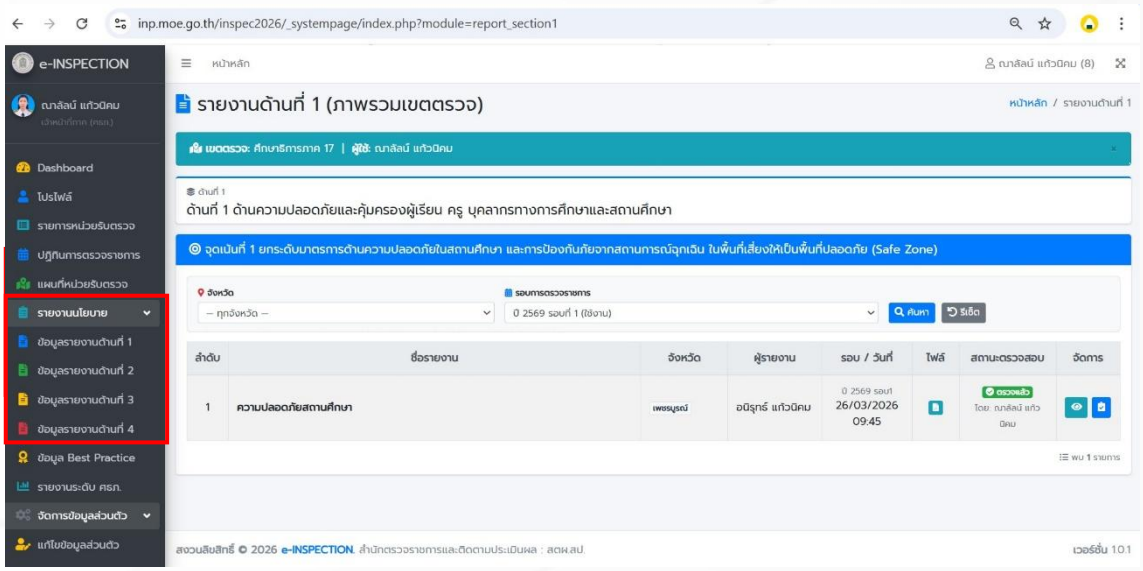


เมื่อคลิกเข้าไปที่แผนที่ที่ปักหมด จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับตรวจเพิ่มเติม สามารถคลิกเข้าไปดูจะปรากฏ ดังนี้

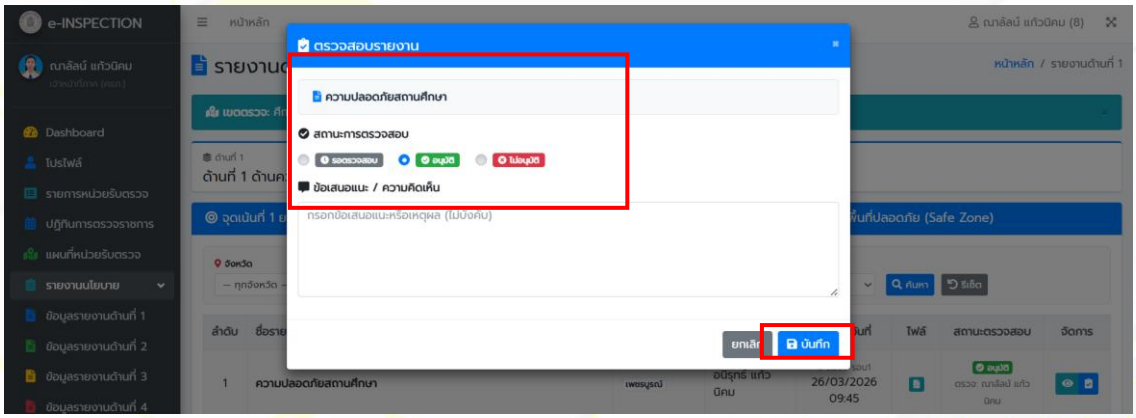


4. รายงานนโยบาย คลิกที่เมนู 

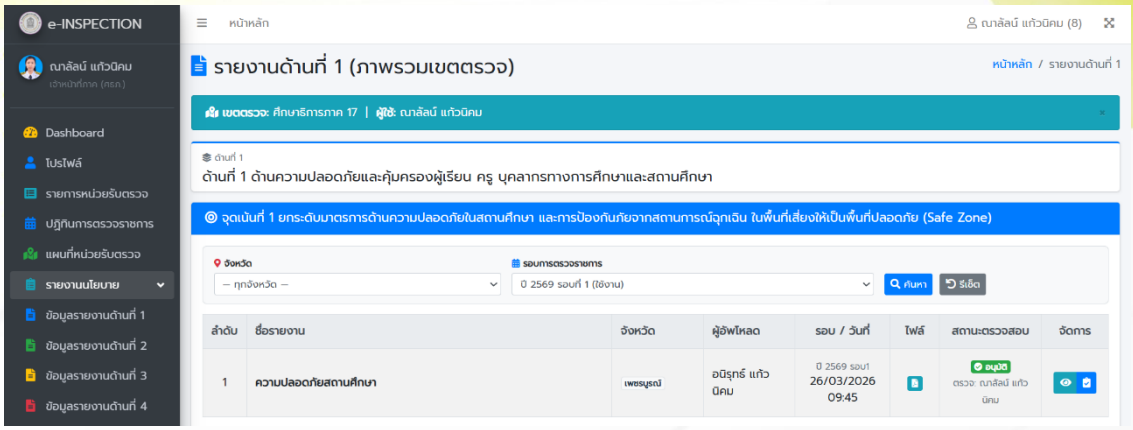
ในส่วนนี้เป็นการแสดงข้อมูลในภาพรวมระดับเขตตรวจราชการ จากการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รายด้าน/รายจุดเน้น ของจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งนี้สำนักงานศึกษาธิการภาค สามารถรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์และประมวลผลจัดทำรายงานเป็นภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการภาค ตามแบบรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ ปรากฏ ดังนี้



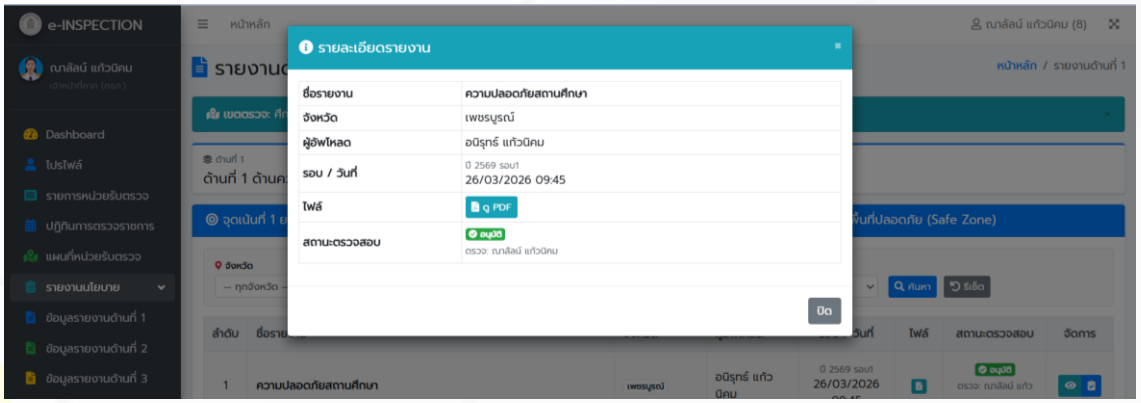
ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการภาค **มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบรายงานผลการตรวจราชการฯ** ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลมาให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง โดยทั้งนี้ให้คลิกเข้าไปที่ สถานะการตรวจสอบ จะมี - รอการตรวจสอบ – อนุมัติ – ไม่อนุมัติ รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะได้ เมื่อท่านได้พิจารณาแล้วและคลิกเลือกสถานะการตรวจสอบรายงานแล้ว ข้อมูลจะถูกรายงานกลับไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ทราบผล ดังนี้



เมื่อตรวจสอบสถานะเรียบร้อยแล้ว และบันทึกข้อมูลสามารถกลับมาดูรายละเอียดได้ปรากฏ ดังนี้

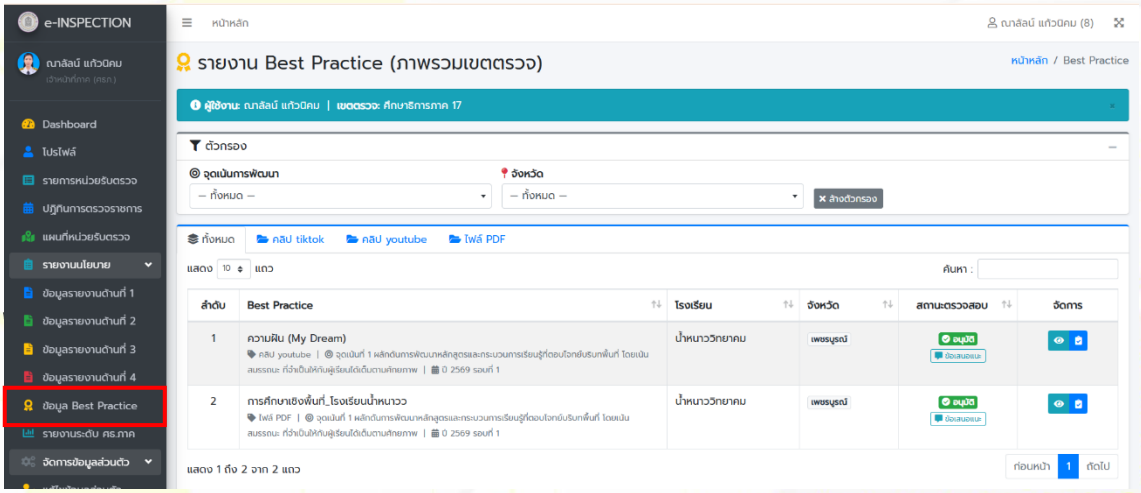


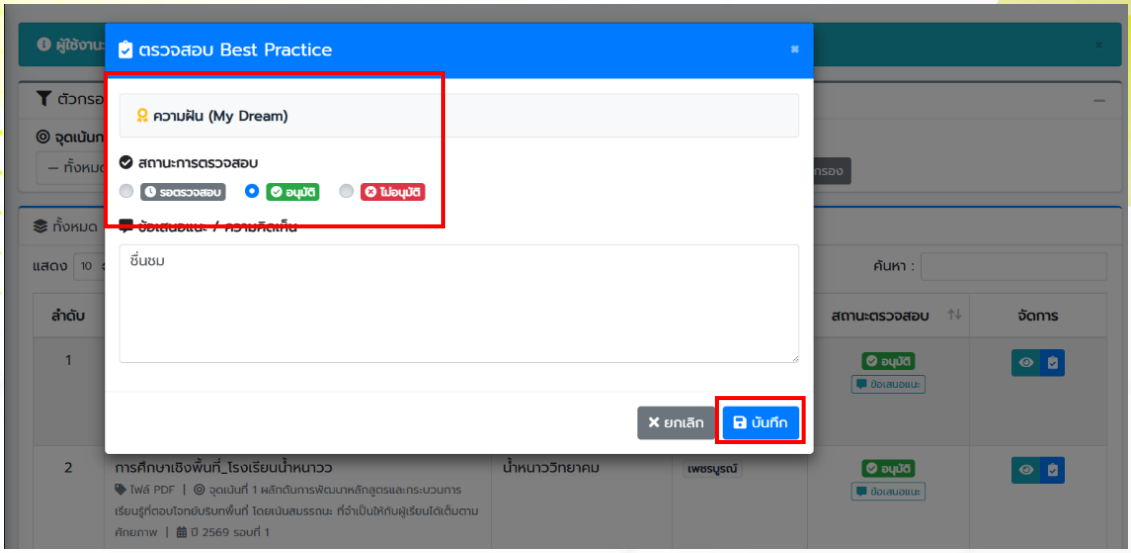
สามารถเข้าไปที่รายการสถานะตรวจสอบ และรายการจัดการ เมื่อคลิกเข้าไปที่ จะปรากฏรายละเอียดรายงาน ดังนี้



5. รายงานข้อมูล Best Practice

ในส่วนนี้เป็นการแสดงข้อมูล Best Practice ทั้งหมดที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูล Best Practice ในแต่ละด้าน/จุดเน้นการตรวจราชการ ในรูปแบบ คลิป tiktok, คลิป youtube, ไฟล์ PDF ปรากฏ พร้อมทั้งแสดงสถานะการตรวจสอบ กลั่นกรอง Best Practice จากสำนักงานศึกษาธิการภาค ดังนี้

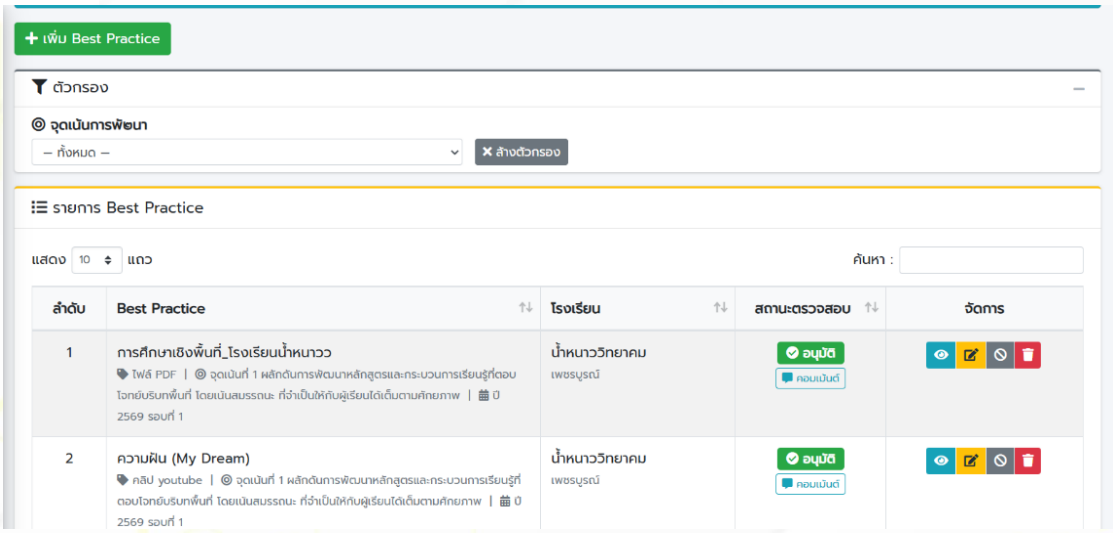




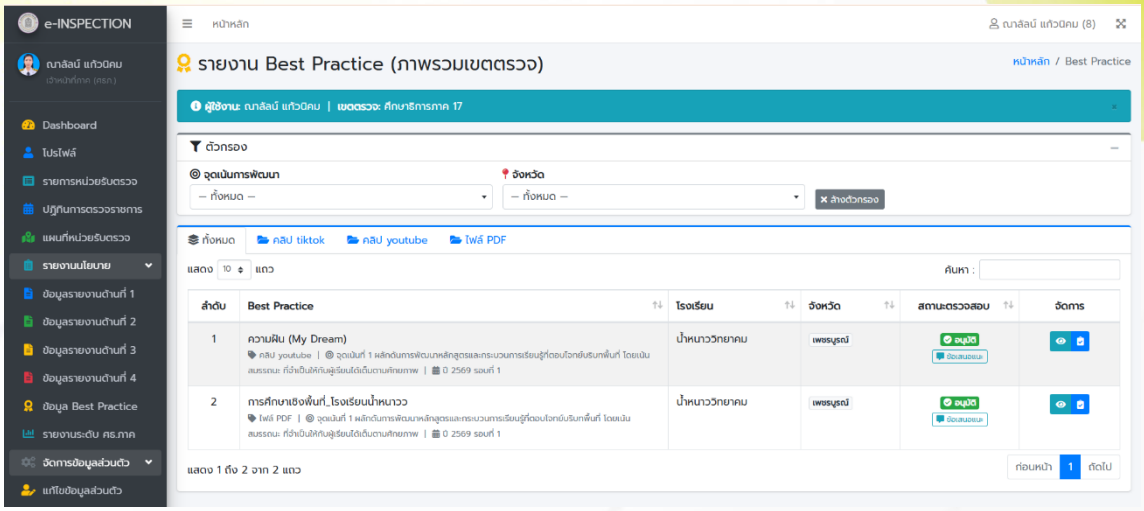
สำนักงานศึกษาธิการภาค **มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบ Best Practice** ที่เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลมาให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง โดยพิจารณาจาก

1. ความสอดคล้องกับนโยบายการตรวจราชการ/จุดเน้น นั้น ๆ
2. ความเหมาะสมของเนื้อหา

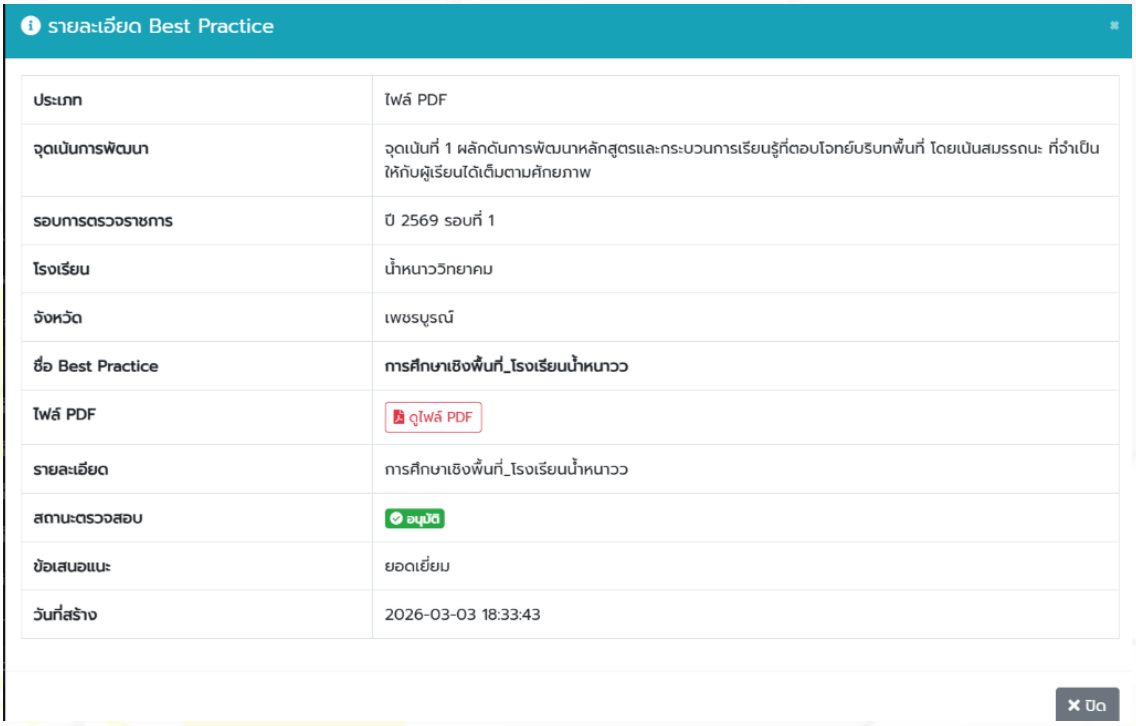
โดยเมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคตรวจสอบแล้ว สถานะการตรวจสอบจะถูกส่งกลับมายังจังหวัด ดังนี้ รอการตรวจสอบ – อนุมัติ – ไม่อนุมัติ ซึ่ง Best Practice ที่ผ่านการอนุมัติจากสำนักงานศึกษาธิการภาคเท่านั้น ข้อมูลถึงจะไปแสดงใน Dashboard ระดับประเทศปรากฏ ดังนี้

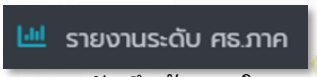


เมื่อตรวจสอบสถานะเรียบร้อยแล้ว และบันทึกข้อมูลสามารถกลับมาดูรายละเอียดได้ปรากฏ ดังนี้

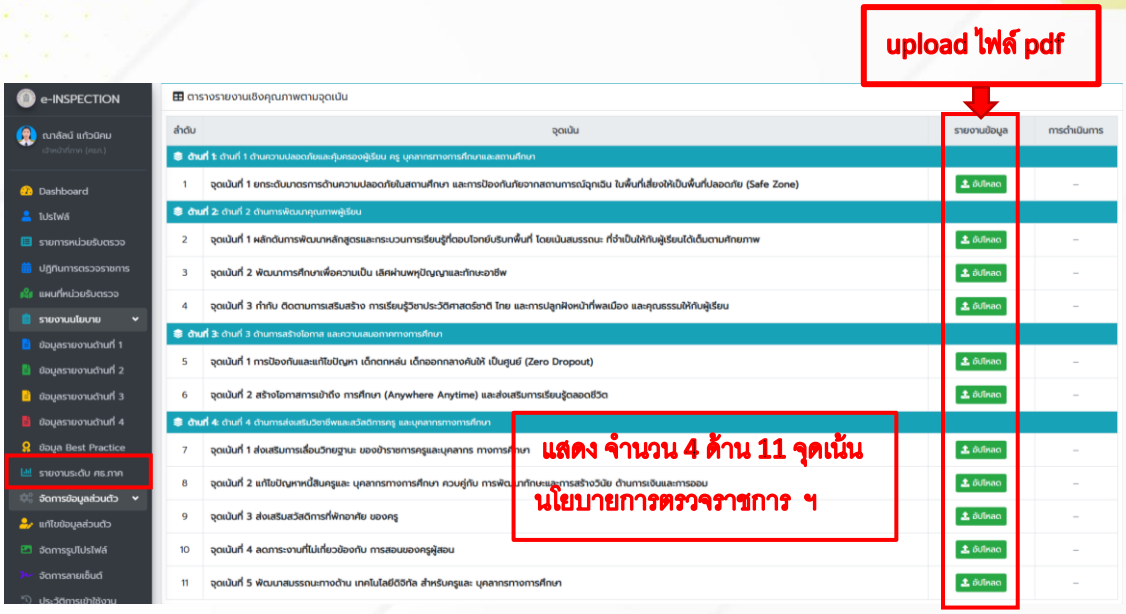


สามารถเข้าไปที่รายการสถานะตรวจสอบ และรายการจัดการ เมื่อคลิกเข้าไปที่ จะปรากฏรายละเอียด Best Practice ดังนี้

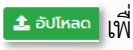


6. เมนูรายงานระดับศึกษาธิการภาค คลิกเมนู 

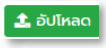
ในส่วนนี้เป็น **การรายงานเชิงคุณภาพ ระดับสำนักงานศึกษาธิการภาค** และบันทึกข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ PDF ตามแต่ละด้าน/จุดเน้น ตามรายรอบที่กำหนด โดยประกอบไปด้วย รอบที่ 1 และรอบที่ 2 ตามที่ปรากฏดังนี้



การบันทึกข้อมูล

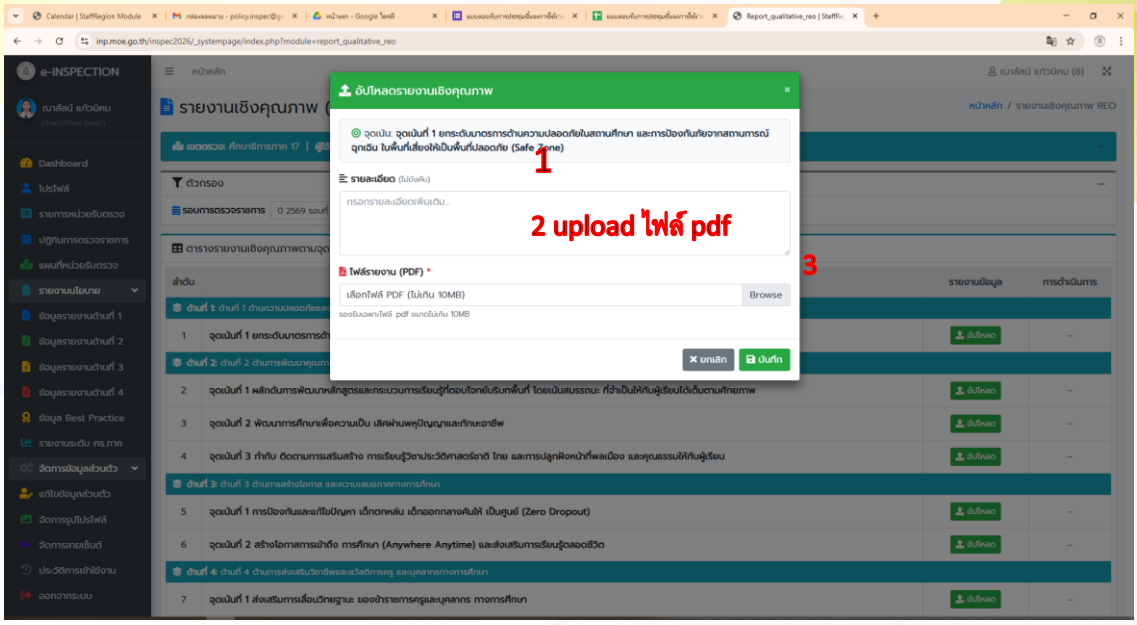
1. เลือกด้าน/จุดเน้นการตรวจราชการ ฯ
2. คลิกเมนู 

เพื่อนำเข้าข้อมูล ไฟล์ PDF รายจุดเน้นการตรวจราชการ

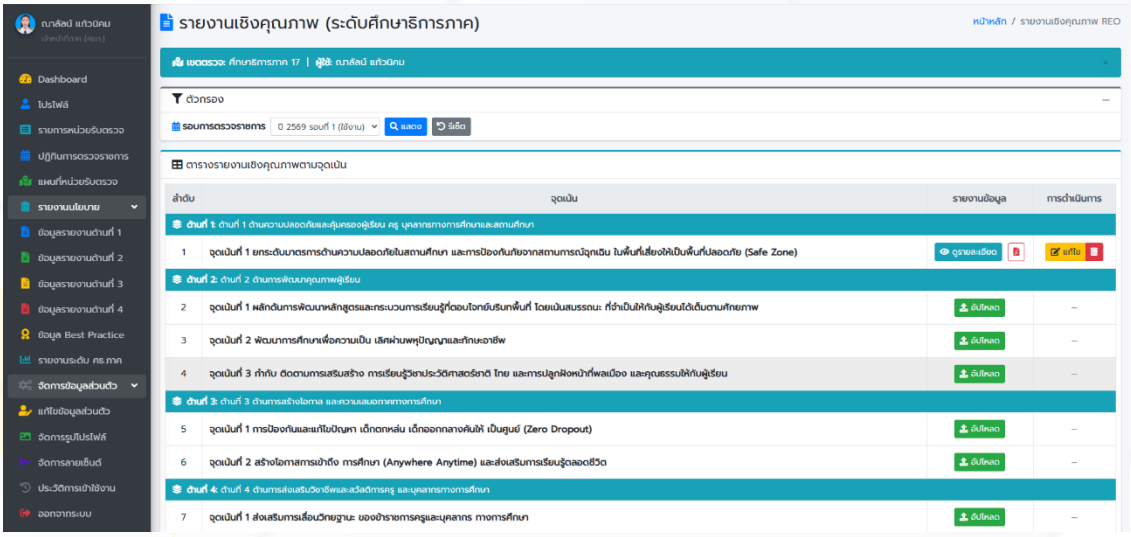
เมื่อเลือก การ upload ไฟล์ 

รายจุดเน้นการตรวจราชการ จะปรากฏรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

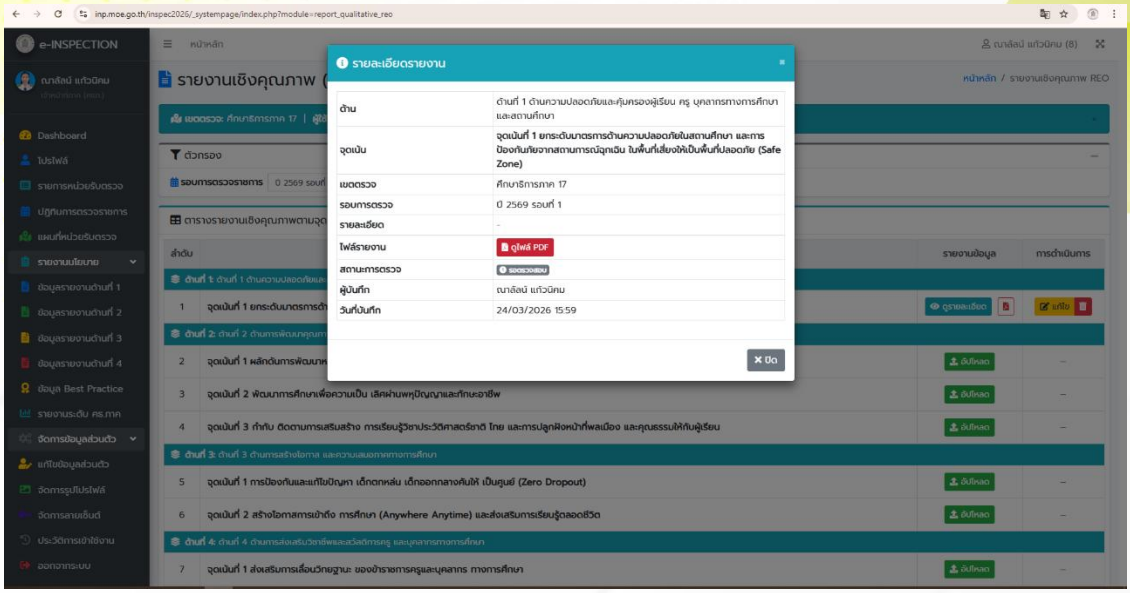
1. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)
2. อัปโหลดเอกสารรายงาน โดยกำหนดให้เป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB ในแต่ละจุดเน้น
3. กดบันทึก



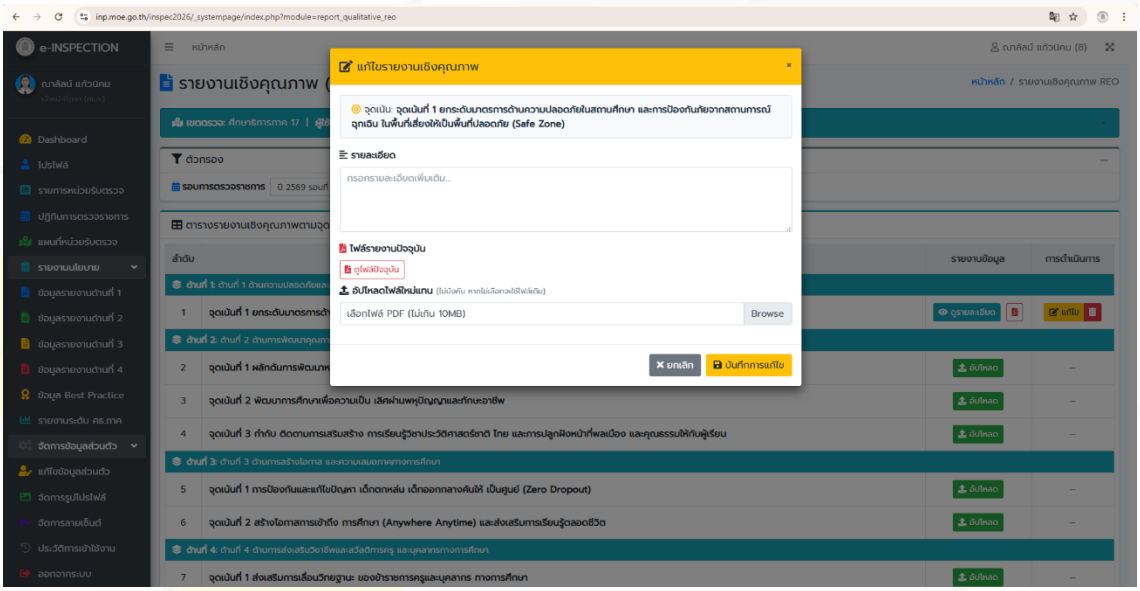
เมื่อมีการอัปโหลดเอกสารรายงานรายจุดเน้นการตรวจราชการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ ดังนี้



คลิกเข้าไปที่ จะปรากฏรายละเอียดรายงาน และสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดและไฟล์การรายงานปรากฏ ดังนี้

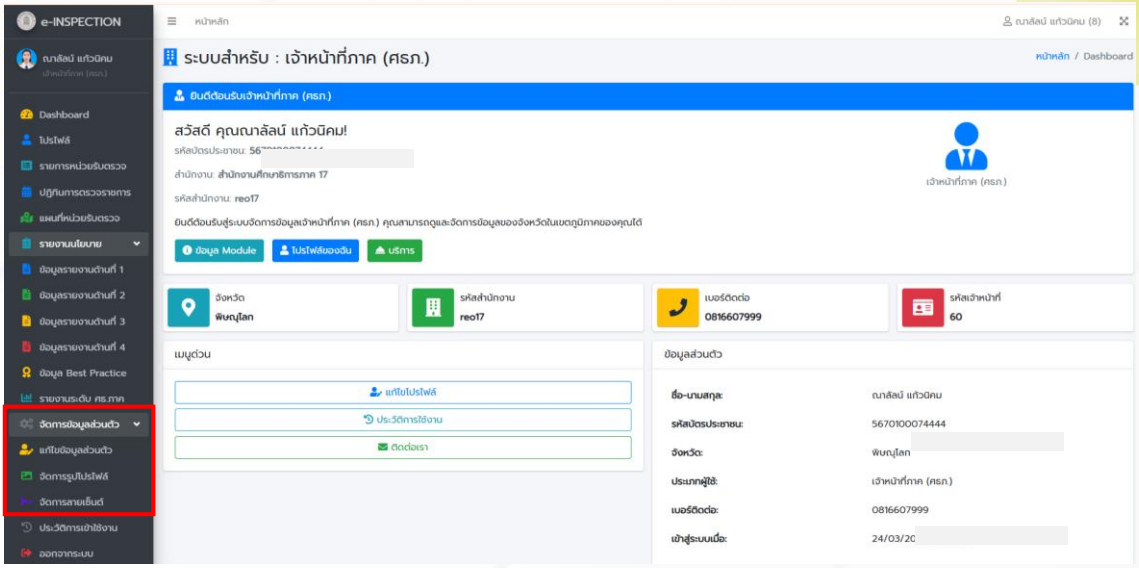


ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไข หรือไม่ต้องการไฟล์นั้นแล้ว สามารถคลิก แก้ไข ท่านจะสามารถแก้ไขไฟล์ หรือลบไฟล์ที่ไม่ต้องการรายงานออกได้ปรากฏ ดังนี้



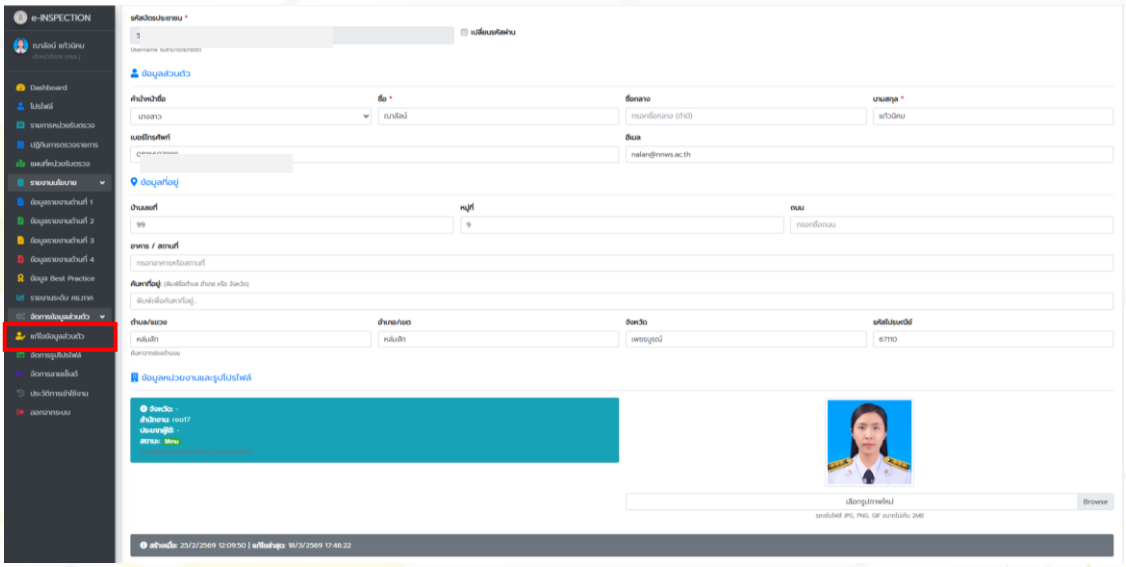
7. เมนูรายการจัดการข้อมูลส่วนตัว

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

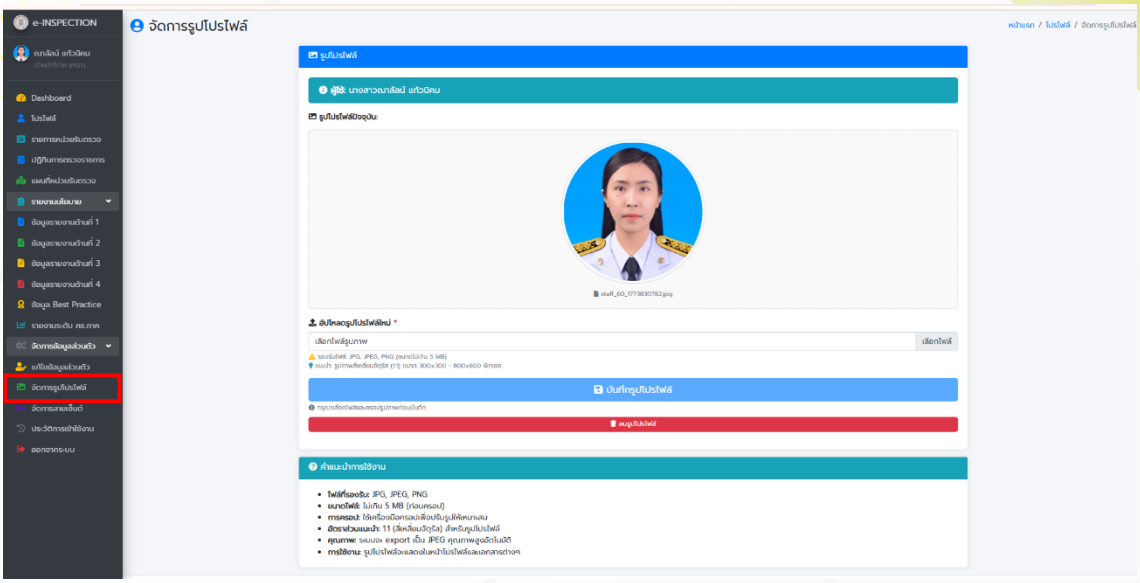


1. รายการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

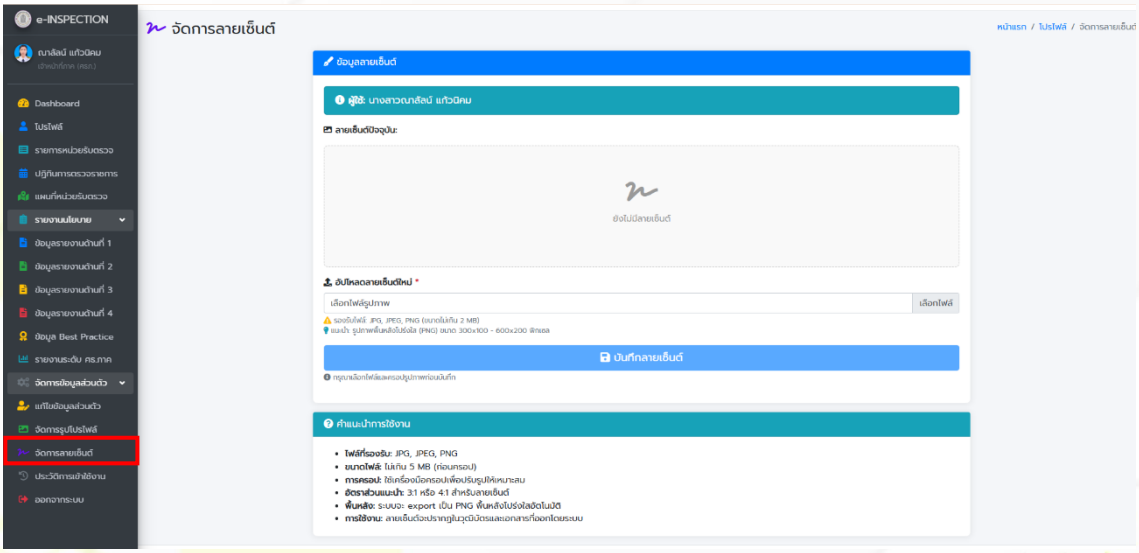
ท่านสามารถเข้าแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวปรากฏ ดังนี้



2. รายการจัดการรูปโปร์ไฟล์ จัดการรูปโปรไฟล์ ท่านสามารถเข้าเพื่อใส่รูปโปร์ไฟล์ของท่านหรือแก้ไขรูปโปร์ไฟล์ได้ปรากฏ ดังนี้



3. รายการจัดการลายเซ็น จัดการลายเซ็นต์ ท่านสามารถเข้ามาอัปโหลดลายเซ็น เพื่อใช้เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ ปรากฏ ดังนี้



สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล : สตผ.สป.
วังจันทรเกษม อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น 10
319 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Phone: 02-628-5633 Email: inspec.moe@gmail.com