



คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจราชการ และติดตาม
ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
รอบที่ 2 : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สำหรับผู้ตรวจราชการ

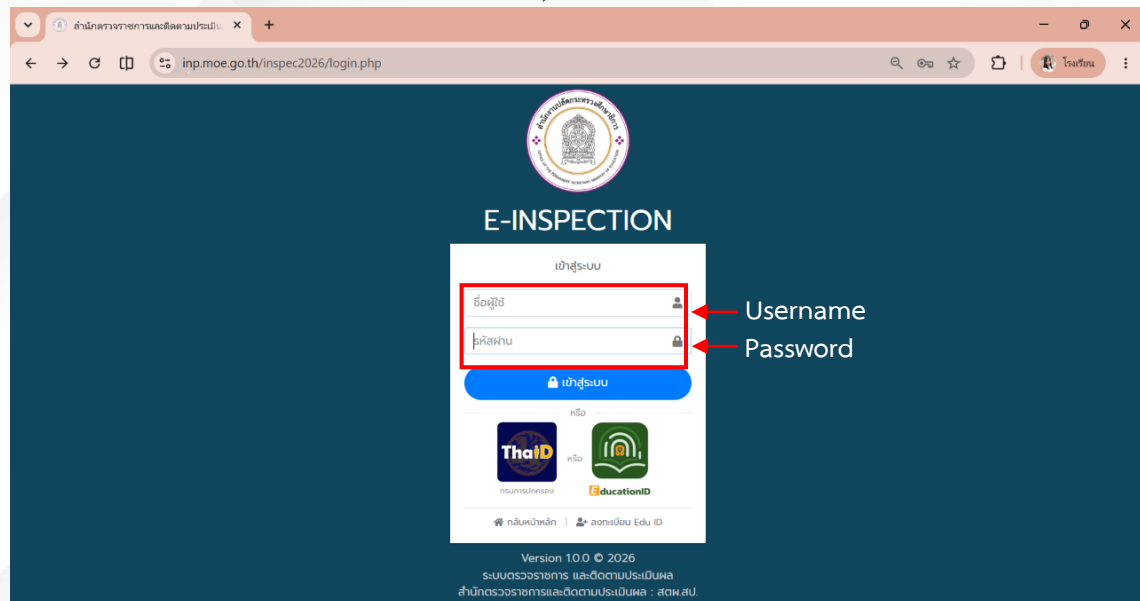
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งานระบบ e-INSPECTION ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

การเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1

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



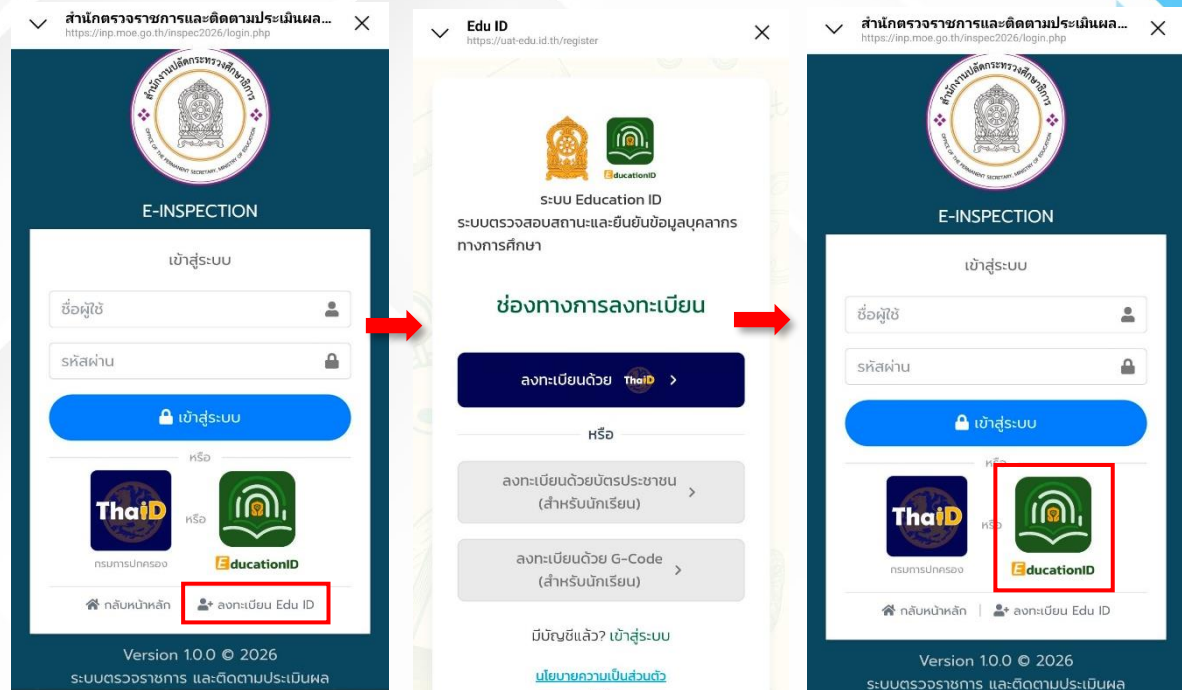
วิธีที่ 2

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



วิธีที่ 3

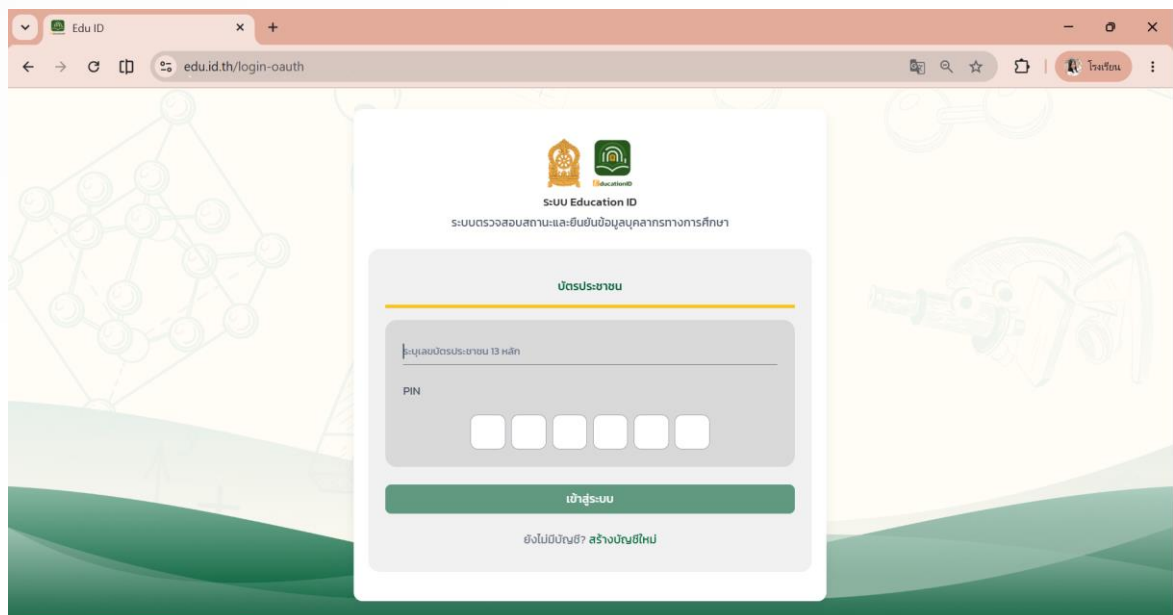
1. เข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ <https://inp.moe.go.th/inspec2026/login.php>
2. ใช้งานระบบด้วย Education ID โดยมีขั้นตอนดังนี้



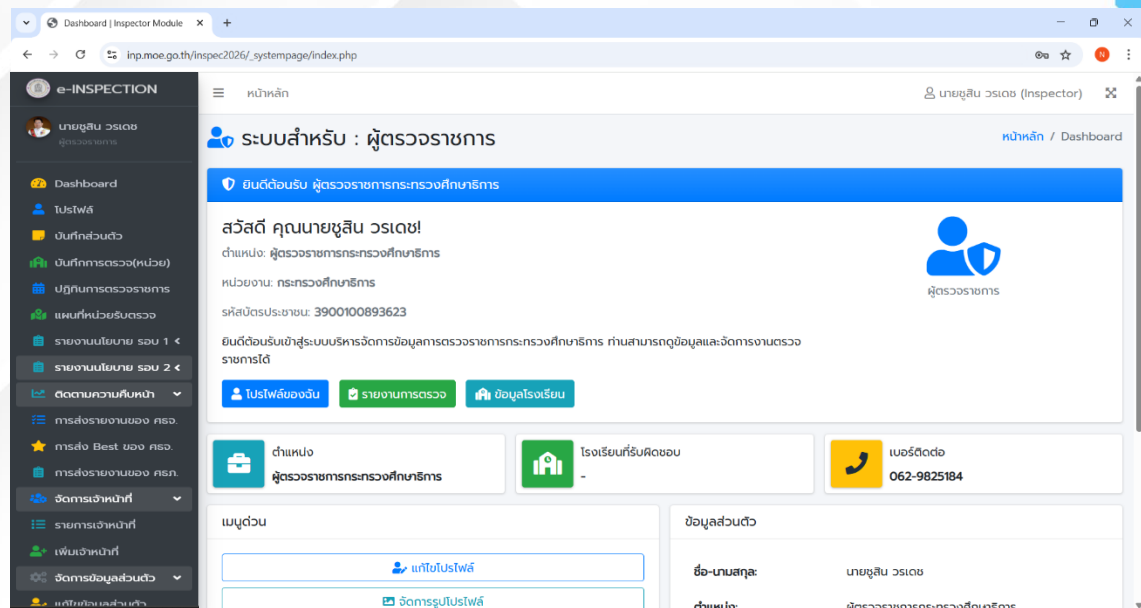
1. คลิกเลือกเมนู Edu ID

2. เลือกลงทะเบียนด้วย ThaiID ถ้าเป็นนักเรียนสามารถลงทะเบียนด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ G - Code

3. คลิกไอคอนเพื่อเข้าสู่ระบบ

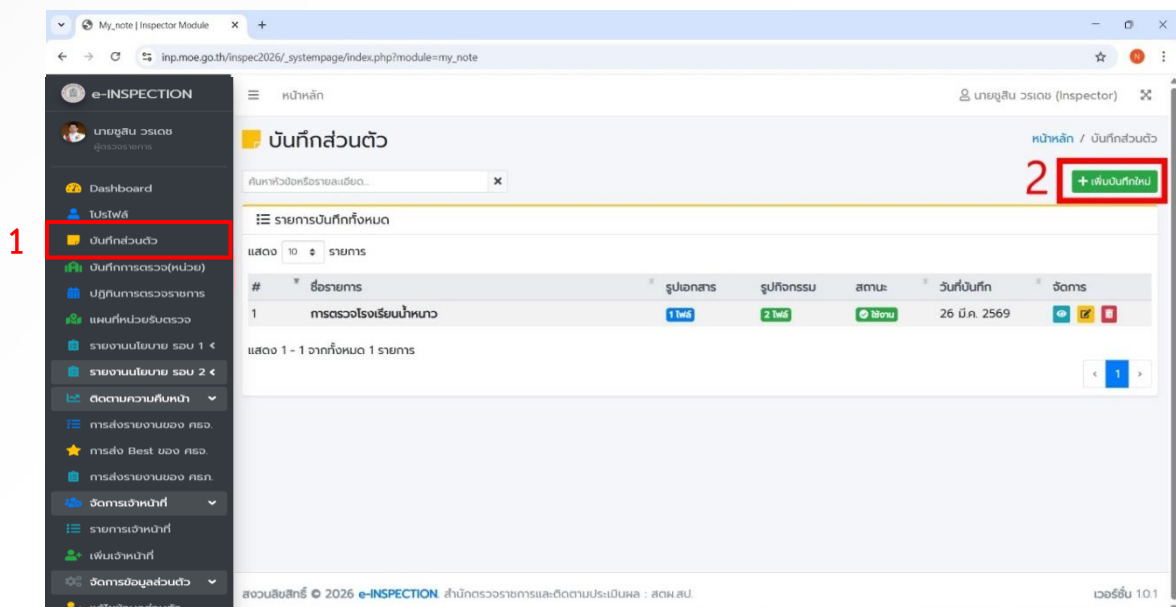


ระบบสำหรับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ



ซึ่งสามารถดำเนินการตามระบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ระบบบันทึกส่วนตัว คลิกเมนู **บันทึกส่วนตัว** ทางด้านซ้ายมือ และกดเพิ่มบันทึกใหม่ **+ เพิ่มบันทึกใหม่** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน อัปโหลดไฟล์ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึง กดบันทึก ดังภาพ

2. ระบบบันทึกการตรวจราชการ คลิกเมนู **บันทึกการตรวจ(หน่วย)** ทางด้านซ้ายมือ
จากนั้นกด **บันทึกการตรวจ** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

#	ข้อมูลหน่วยรับตรวจ	ข้อมูลการตรวจ	บันทึกการตรวจ	ดำเนินการ
1	บ้านป่าแดง 1067380008 เลขประจำตัวประชาชน: 16-446642-101098168	28 มีนาคม 2569 รอบที่ 1 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569 (ปีการศึกษา 2569) นายสุชิน วรเดช ผู้ตรวจราชการ	บันทึกการตรวจ	บันทึกการตรวจราชการ ส่งข้อมูลผลการตรวจราชการ
2	บ้านหวายวิทยาคม 1067380016 เลขประจำตัวประชาชน: 16-765228-101671102	25 มีนาคม 2569 รอบที่ 1 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569 (ปีการศึกษา 2569) นายสุชิน วรเดช 1 วัน ตรวจราชการตามแผน	บันทึกการตรวจ	บันทึกการตรวจราชการ ส่งข้อมูลผลการตรวจราชการ ส่งรายงานผลการตรวจราชการ

จากนั้นคลิกที่ **บันทึกการตรวจ** จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียด และ อัปโหลดไฟล์
เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก ดังภาพ

เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก ดังภาพ

The screenshot shows the 'บันทึก' (Save) button highlighted with a red box and the number 4. The form contains fields for 'ชื่อรายการที่บันทึก' (Record Name), 'รายละเอียดการบันทึก' (Recording Details), and 'รูปภาพเอกสาร / แบบไฟล์' (Document Image / File Type). The 'บันทึก' button is located at the bottom right of the form.

จากนั้นให้คลิกที่ **อัปโหลดหน้าสมุดตรวจ** เพื่ออัปโหลดไฟล์หน้าสมุดตรวจเยี่ยม จากนั้นทำการกด อัปโหลด ดังภาพ

The screenshot shows the 'อัปโหลดหน้าสมุดตรวจ' (Upload Inspection Book) button highlighted with a red box and the number 7. The form contains fields for 'สถานที่เก็บ: บ้านป่าแดง' (Location: Ban Pa Daeng), 'อัปโหลดไฟล์ใหม่' (Upload New File), and 'เลือกไฟล์...' (Select File...). The 'อัปโหลด' (Upload) button is located at the bottom right of the form.

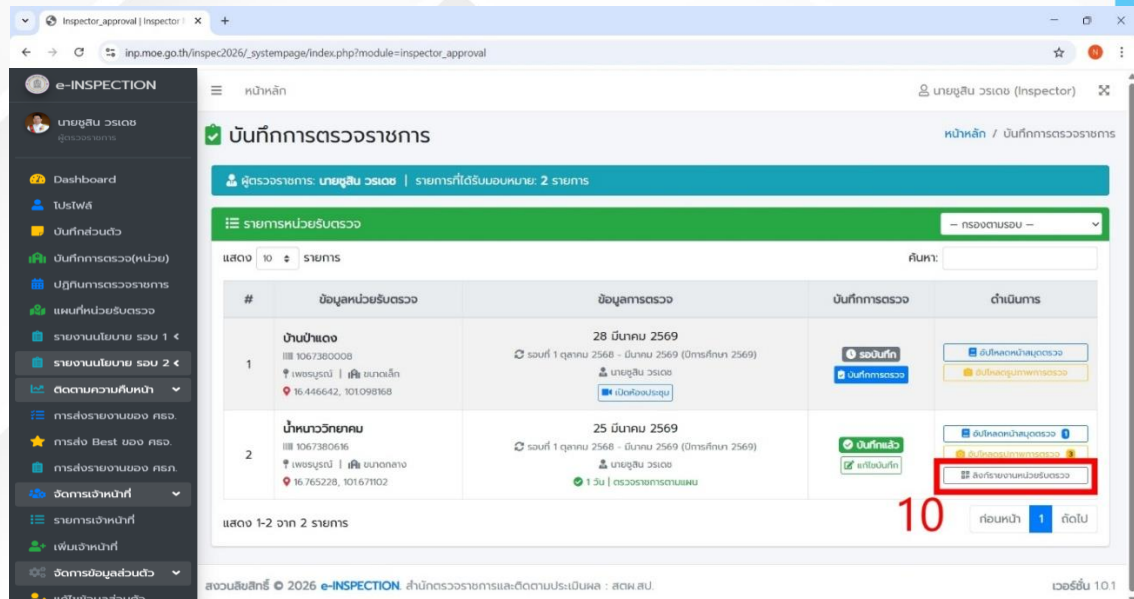
จากนั้นให้คลิกที่ **อัปโหลดรูปภาพการตรวจ** เพื่ออัปโหลดไฟล์ภาพกิจกรรมการตรวจ จากนั้นทำการกด อัปโหลด ดังภาพ

The screenshot shows the 'อัปโหลดรูปภาพการตรวจ' (Upload Inspection Photo) button highlighted with a red box and the number 9. The form contains fields for 'สถานที่เก็บ: บ้านป่าแดง' (Location: Ban Pa Daeng), 'อัปโหลดรูปภาพ' (Upload Photo), and 'เลือกรูปภาพ (เลือกหลายไฟล์พร้อมกันได้)...' (Select Photo (Select multiple files at once)...). The 'อัปโหลด' (Upload) button is located at the bottom right of the form.

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่ม

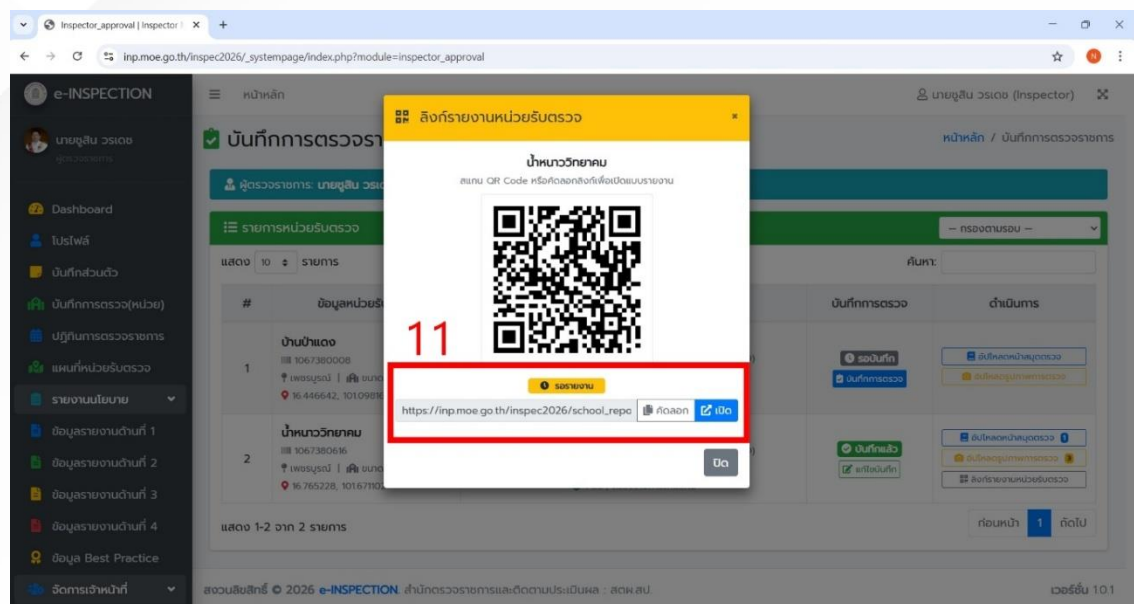
📄 ลิงก์รายงานหน่วยรับตรวจ

ดังภาพ



The screenshot shows the e-INSPECTION system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of inspection reports. The table has columns for #, ข้อมูลหน่วยรับตรวจ (Inspected Unit Information), ข้อมูลการตรวจ (Inspection Information), บันทึกการตรวจ (Inspection Record), and ดำเนินการ (Action). Two reports are listed: 1. บ้านป่าแดง (Ban Pa Daeng) and 2. บ้านหวายวิทยาคม (Ban Huay Witayakom). In the 'ดำเนินการ' column for report 2, the button 'ลิงก์รายงานหน่วยรับตรวจ' is highlighted with a red box and the number 10.

สามารถคลิกเพื่อคัดลอกลิงก์สำหรับส่งให้หน่วยรับตรวจรายงานเพิ่มเติม ดังภาพ

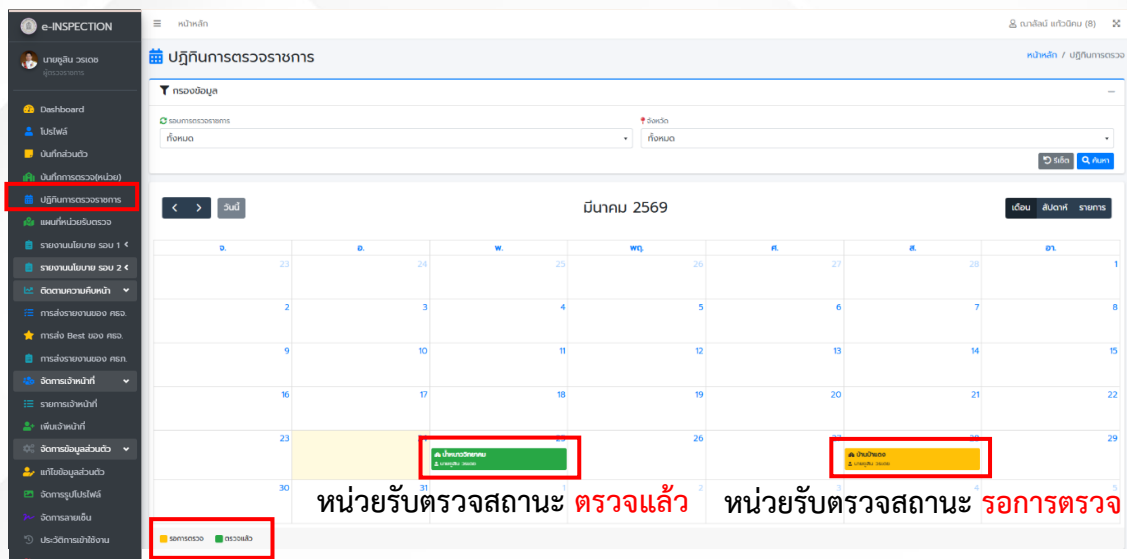


The screenshot shows the e-INSPECTION system interface with a modal window open. The modal window is titled 'ลิงก์รายงานหน่วยรับตรวจ' and contains a QR code and a URL: 'https://inp.moe.go.th/inspec2026/school_rep'. Below the QR code and URL, there are buttons for 'รายงาน' (Report), 'คัดลอก' (Copy), and 'แก้ไข' (Edit). The 'คัดลอก' button is highlighted with a red box and the number 11.

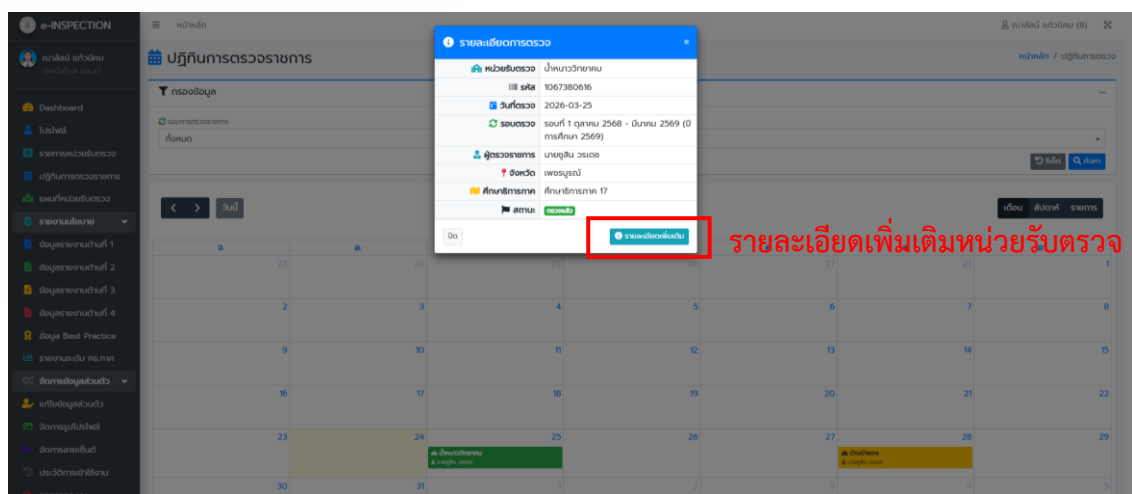
3. ปฏิทินการตรวจราชการ คลิกเมนู

ปฏิทินการตรวจราชการ

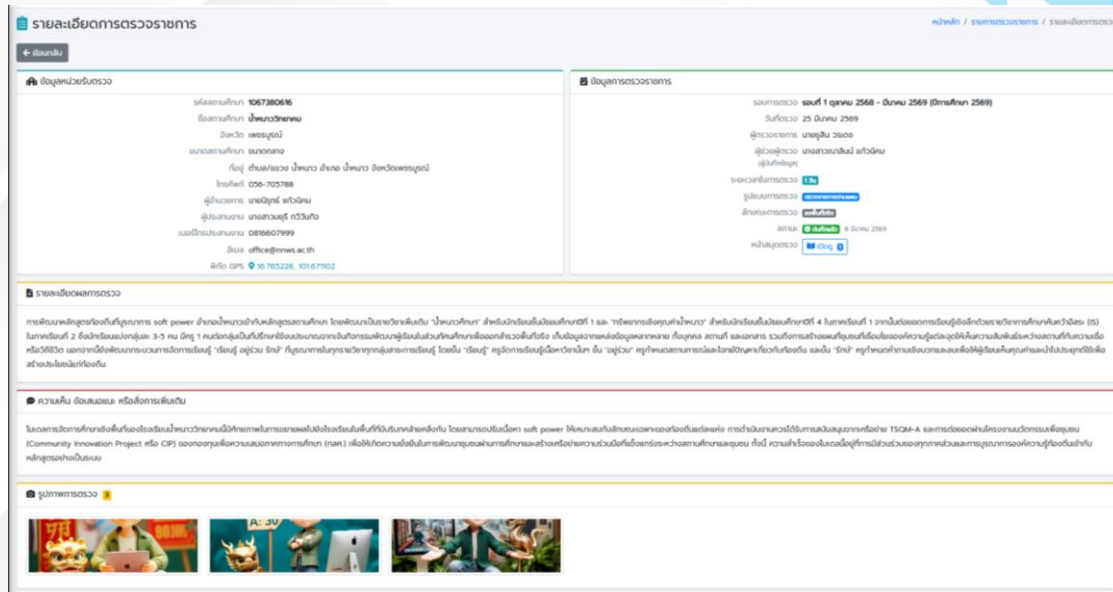
จะแสดงรายการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดลงพื้นที่ตรวจราชการ หรือตรวจราชการผ่านระบบออนไลน์ในพื้นที่รับผิดชอบในแต่ละเดือน โดยจะแสดงข้อมูลจากการกำหนดหน่วยรับตรวจ กำหนดการหรือแผนการตรวจราชการ การรายงานก่อนการตรวจราชการ และการรายงานผลการตรวจราชการจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการลงตรวจราชการสามารถตรวจสอบกำหนดการของตนเองได้โดยสะดวก พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลการตรวจราชการ สามารถติดตามสถานการณ์การตรวจราชการได้แบบเรียลไทม์ สามารถวางแผนการตรวจราชการ และการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ปรากฏ ดังนี้



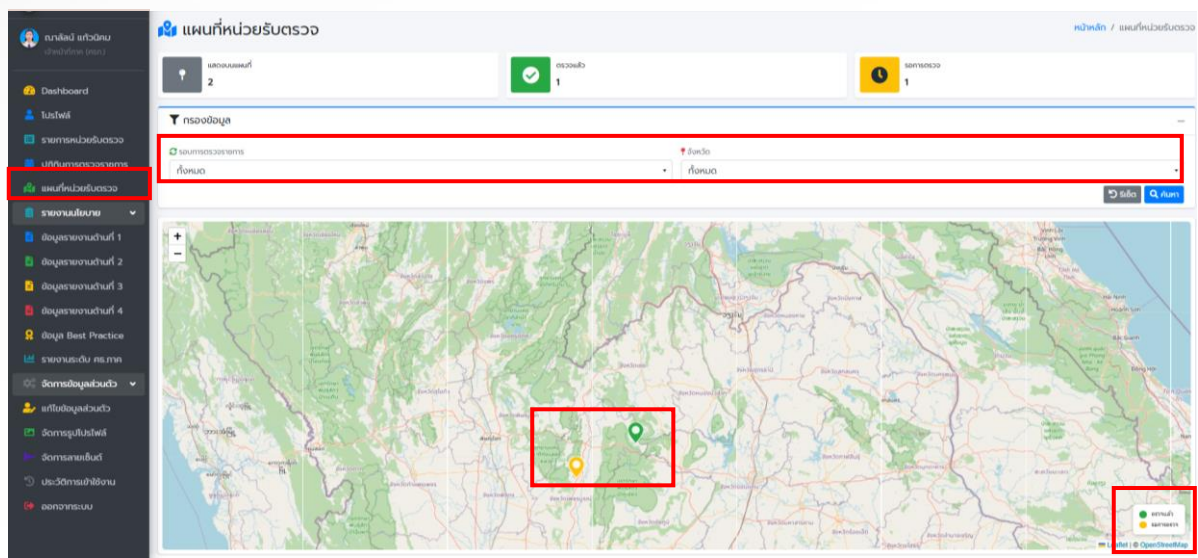
โดยปฏิทินจะมีการแสดงสถานะสีเหลืองและสีเขียว โดยสีเขียว หมายถึง หน่วยรับตรวจที่ตรวจราชการแล้ว ส่วนสีเหลือง หมายถึง หน่วยรับตรวจที่รอรับการตรวจ เมื่อคลิกเข้าไปที่หน่วยรับการตรวจในปฏิทิน เช่น **ปทุมธานี** จะพบข้อมูลที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการบันทึกข้อมูลก่อนการตรวจราชการ และระหว่าง/หลังการตรวจราชการจะปรากฏ ดังนี้



เมื่อคลิกเข้าไปที่ **รายละเอียดเพิ่มเติม** จะแสดงรายละเอียดการตรวจราชการปรากฏ ดังนี้



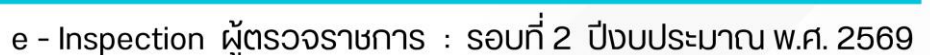
4. แผนที่หน่วยรับตรวจ  แผนที่หน่วยรับตรวจ จะแสดงข้อมูลหน่วยรับตรวจ และหน่วยที่รอรับการตรวจในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการสามารถพิจารณาภาพรวมเชิงพื้นที่ ทำให้มองเห็นตำแหน่งของหน่วยรับตรวจทั้งหมดบนแผนที่ว่าพื้นที่ใด กระจุกตัวหรือมีการกระจายตัวอย่างไร และสามารถนำไปวางแผนการลงพื้นที่ หรือตรวจแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีการกำหนดสีของหมุดแจ้งสถานะของหน่วยรับตรวจ หมุดสีเขียว  สถานะตรวจแล้ว และหมุดสีเหลือง  สถานะรอการตรวจ ดังนี้



เมื่อคลิกเข้าไปที่

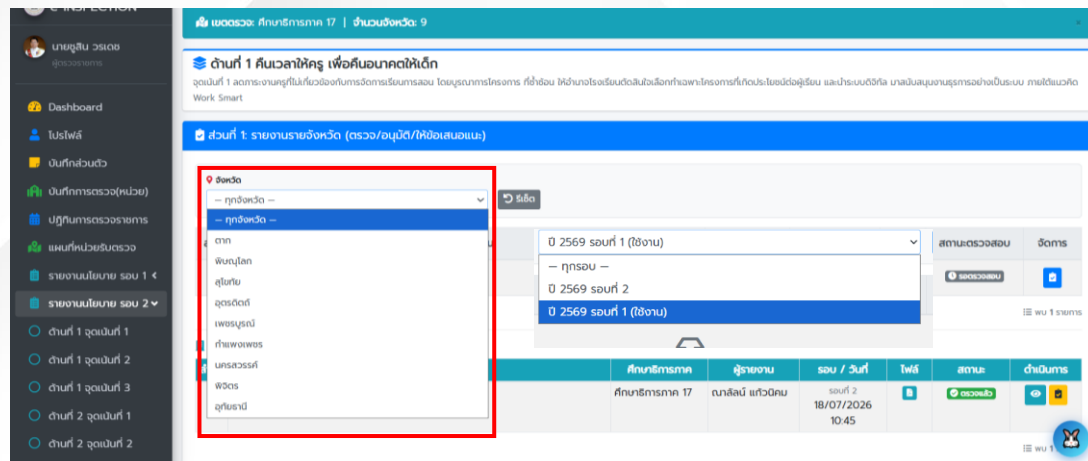


จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถคลิกเข้าไปดูจะปรากฏ ดังนี้



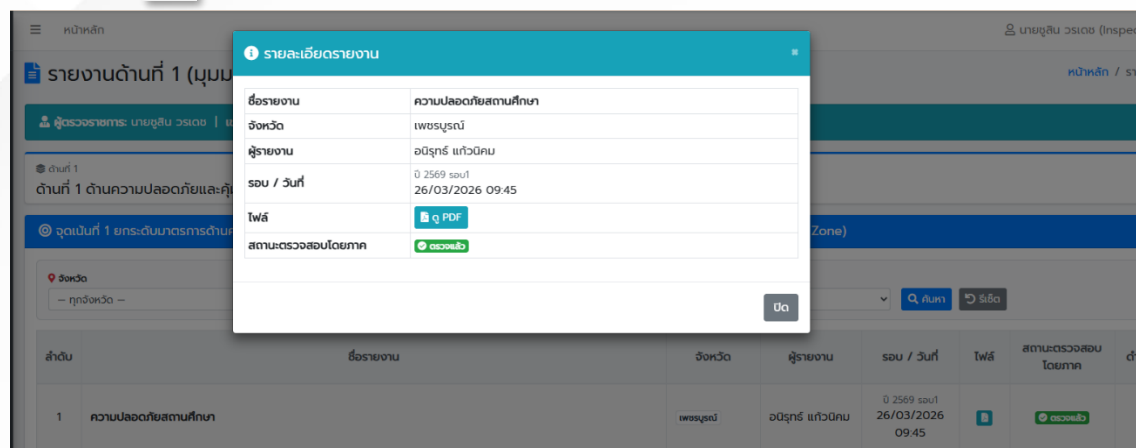
ทั้งนี้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สามารถเข้าดูรายงานผลการตรวจราชการ
ระดับจังหวัดและระดับภาคในพื้นที่รับผิดชอบ โดยคลิกที่  ปรากฏ ดังนี้

ระดับจังหวัด สามารถคลิกเลือกจังหวัด รอบการตรวจราชการของจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบได้
ปรากฏ ดังนี้



The screenshot shows the 'จังหวัด' (Province) dropdown menu with the following options: กรุงเทพมหานคร, เชียงใหม่, เชียงราย, ตาก, พิษณุโลก, สุโขทัย, อุตรดิตถ์, เพชรบูรณ์, กำแพงเพชร, นครสวรรค์, พิจิตร, อุทัยธานี. The 'ตาก' option is selected.

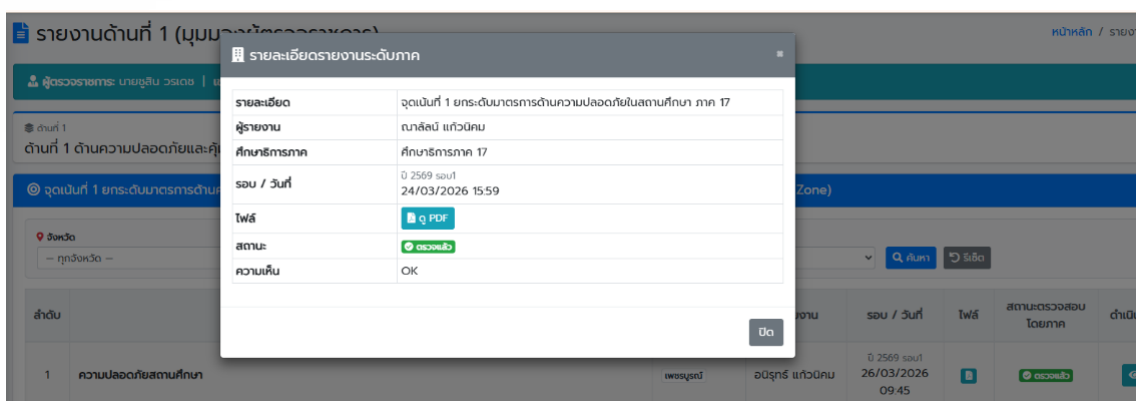
จากนั้นคลิก  เพื่อเข้าดูรายละเอียดการรายงานปรากฏ ดังนี้



The screenshot shows the 'รายละเอียดรายงาน' (Report Details) modal with the following information:

ชื่อรายงาน	ความปลอดภัยสถานศึกษา
จังหวัด	เพชรบูรณ์
ผู้รายงาน	อติรุทธิ์ แก้วนิคม
รอบ / วันที่	รอบที่ 2569 วันที่ 26/03/2026 09:45
ไฟล์	 ดู PDF
สถานะตรวจสอบโดยภาค	 ตรวจสอบแล้ว

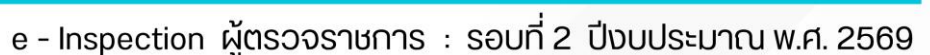
ระดับภาค ปรากฏ ดังนี้

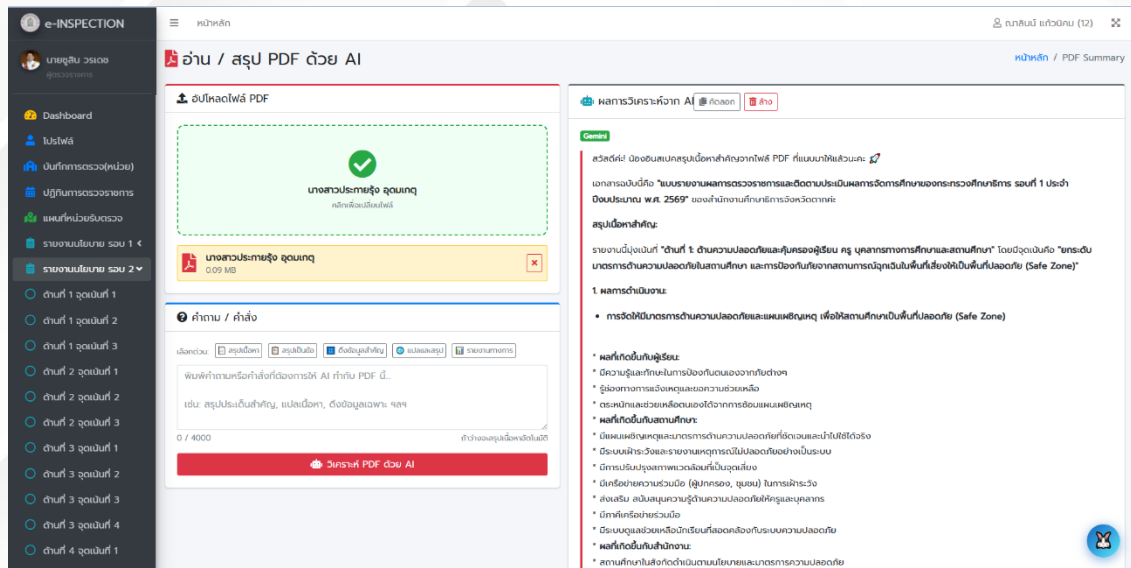


The screenshot shows the 'รายละเอียดรายงานระดับภาค' (Regional Report Details) modal with the following information:

รายละเอียด	จุดเน้นที่ 1 ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยสถานศึกษา ภาค 17
ผู้รายงาน	ณาสินี แก้วนิคม
ศึกษานิเทศก์ภาค	ศึกษานิเทศก์ภาค 17
รอบ / วันที่	รอบที่ 2569 วันที่ 24/03/2026 15:59
ไฟล์	 ดู PDF
สถานะ	 ตรวจสอบแล้ว
ความเห็น	OK

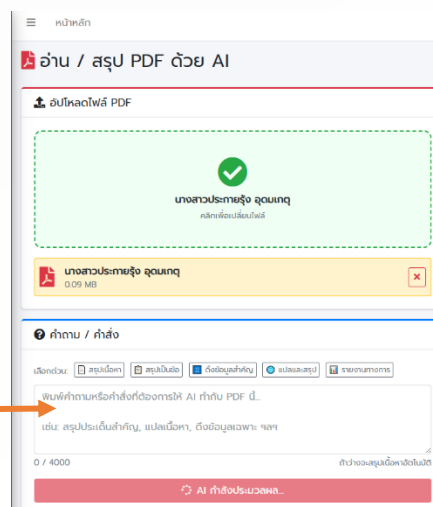
 อ่าน / สรุป PDF ด้วย AI



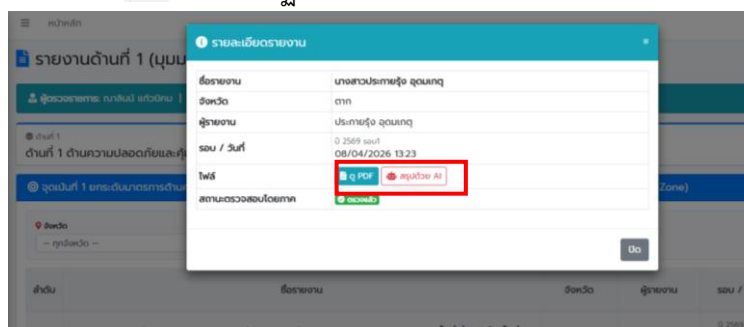


หรือทั้งนี้ สามารถพิมพ์คำถามหรือคำสั่ง (Prompts) ตามที่ต้องการ เพื่อให้ AI จัดการกับไฟล์ PDF หรือสามารถนำ ไฟล์ PDF ที่ต้องการมา เพื่อให้ AI อ่าน/สรุป รองรับ PDF ขนาดสูงสุด 20 MB ดังภาพ

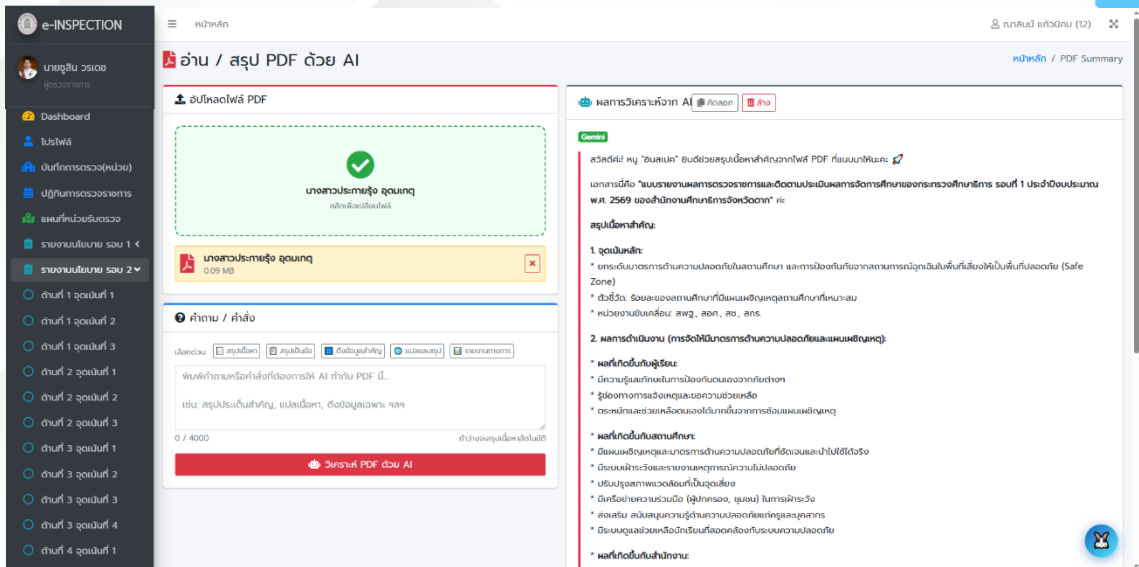
พิมพ์คำถามหรือคำสั่งที่ต้องการ



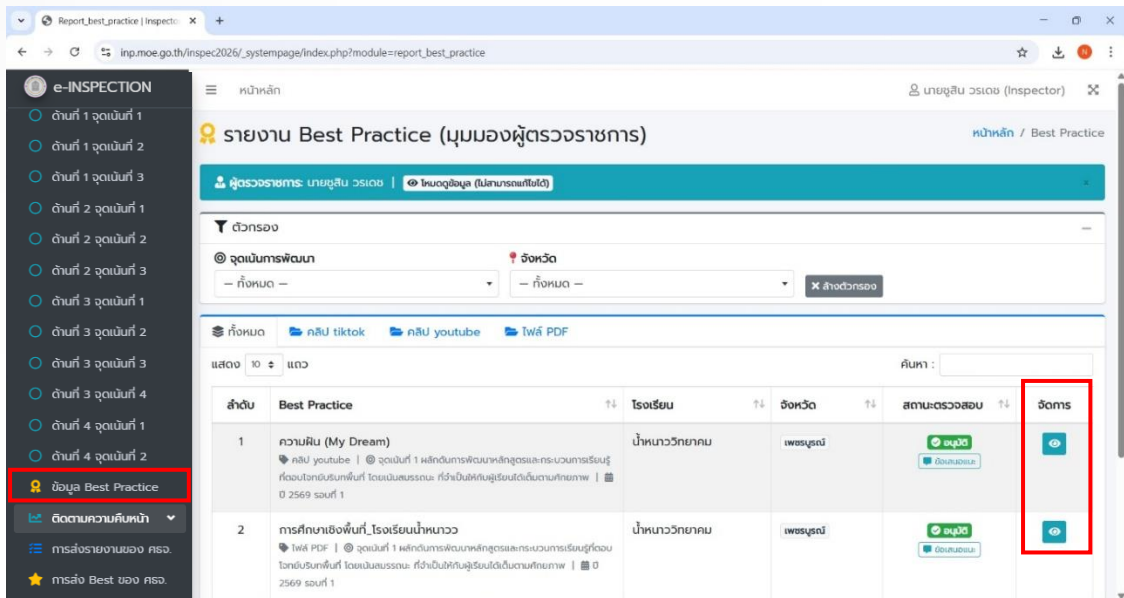
หรือคลิก จะปรากฏ ดังภาพ



คลิกที่ **สรุปด้วย AI** จะปรากฏ ดังภาพ

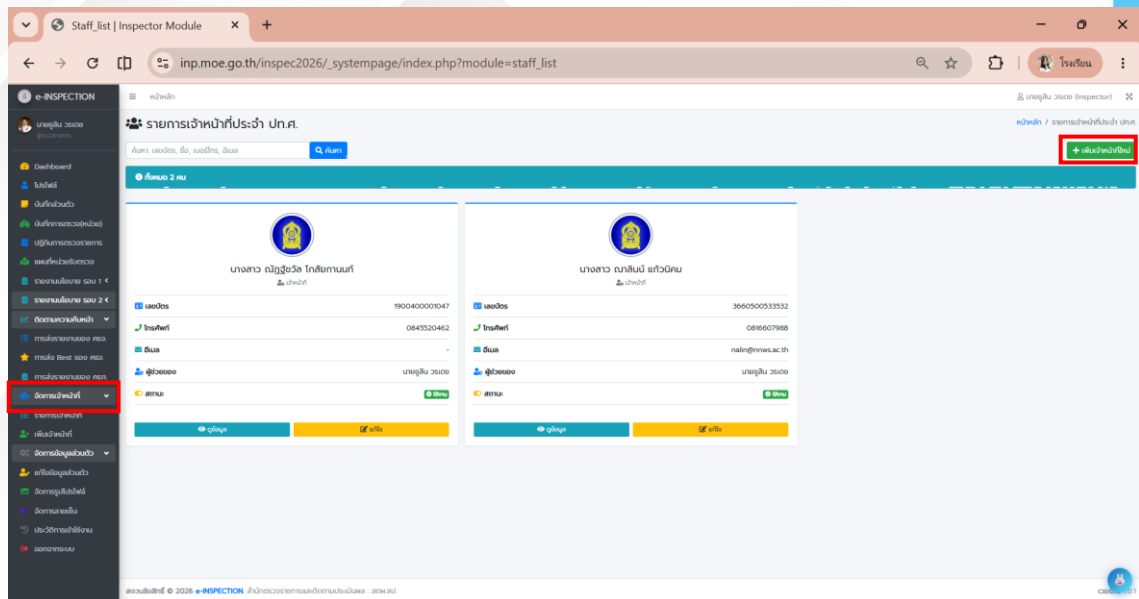


6. รายงานข้อมูล Best Practice คลิกเมนู **ข้อมูล Best Practice** ในส่วนนี้เป็นการแสดงข้อมูล Best Practice ทั้งหมดที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูล Best Practice ในแต่ละด้าน/จุดเน้นการตรวจราชการ ในรูปแบบ คลิป tiktok, คลิป youtube, ไฟล์ PDF พร้อมทั้งแสดงสถานะการตรวจสอบ กลั่นกรอง Best Practice จากสำนักงานศึกษาธิการภาค ปรากฏดังนี้

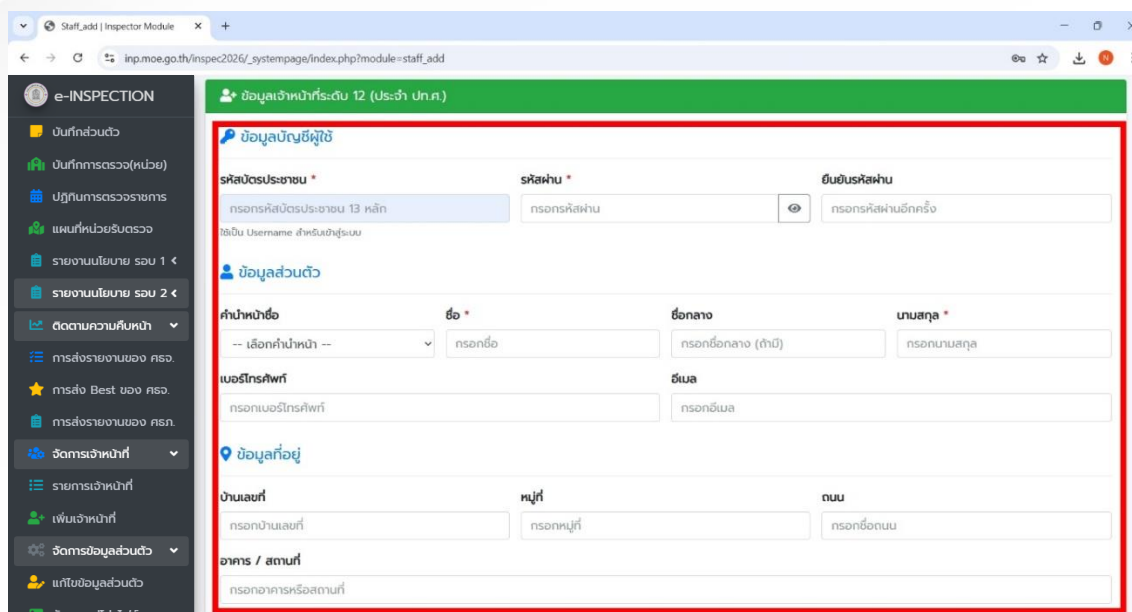


** สามารถกดดูรายละเอียด Best Practice ได้ที่

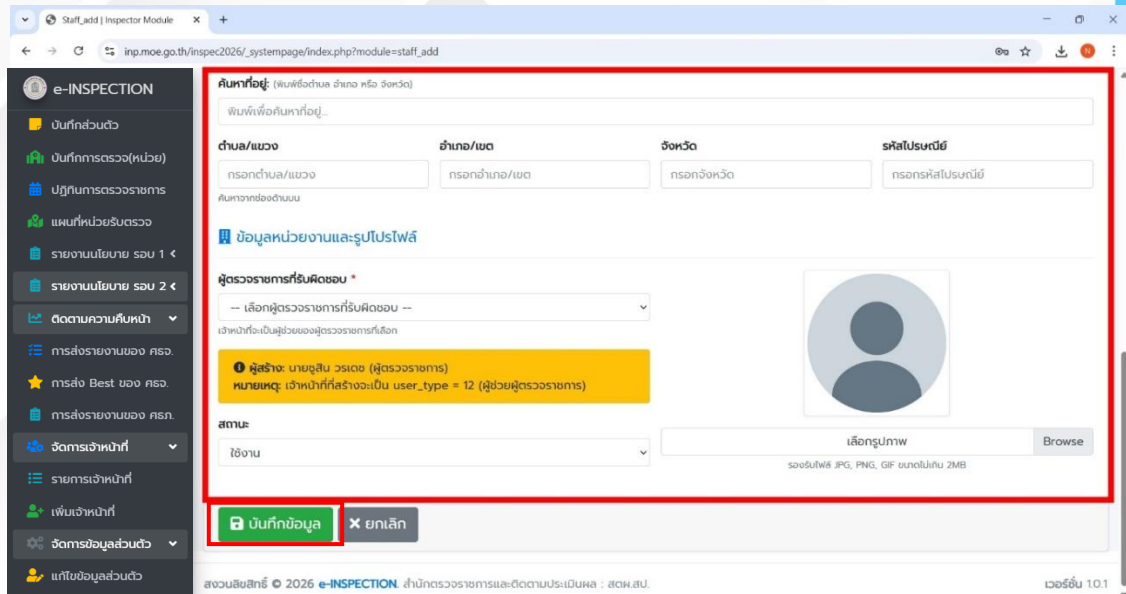
7. ระบบจัดการเจ้าหน้าที่ เริ่มต้นจากการคลิกเมนู รายการเจ้าหน้าที่ ทางด้านซ้ายมือ
จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



จากนั้นคลิกที่ **+ เพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่** จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียด ดังภาพ



กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

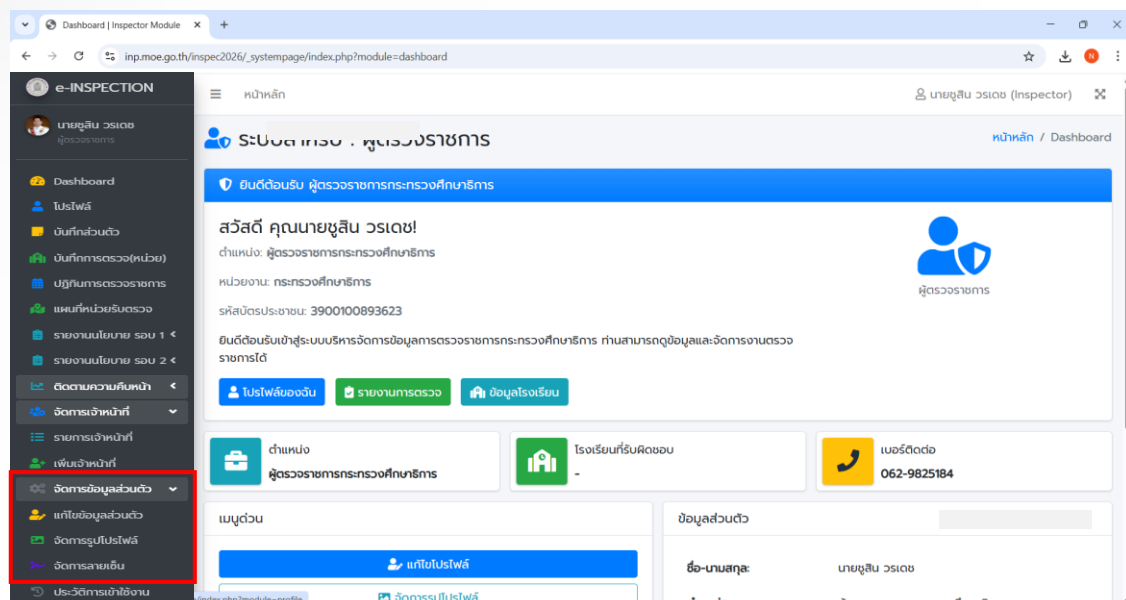


7. เมนูรายการจัดการข้อมูลส่วนตัวส่วนตัว

จัดการข้อมูลส่วนตัว

ในส่วนนี้ประกอบด้วย

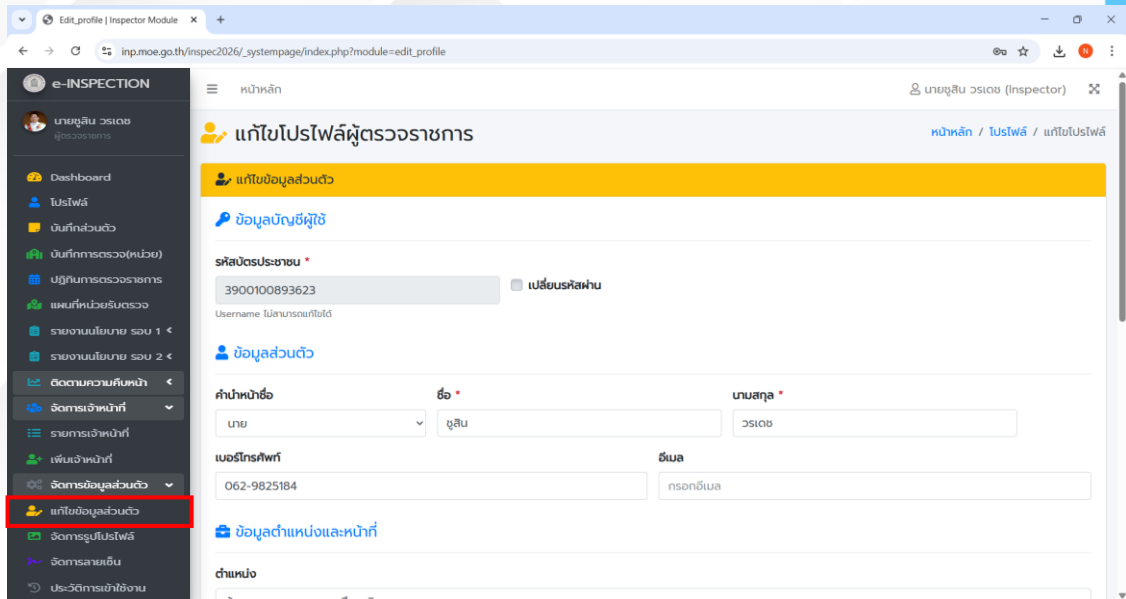
1) รายการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 2) รายการจัดการรูปโปรไฟล์ 3) รายการจัดการลายเซ็น ปากกาดังนี้



1. รายการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว คลิกเมนู
ส่วนตัวปรากฏ ดังนี้

 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

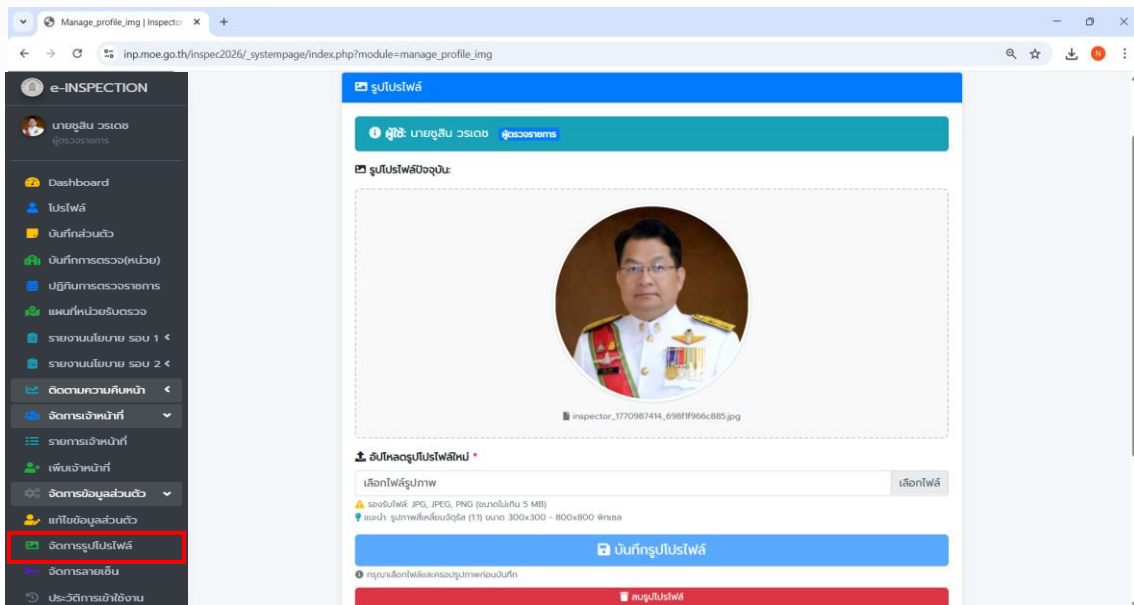
เพื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูล



2. รายการจัดการรูปโปรไฟล์ คลิกเมนู
แก้ไขรูปโปรไฟล์ได้ปรากฏ ดังนี้

 จัดการรูปโปรไฟล์

เพื่อใส่รูปโปรไฟล์ของท่าน หรือ
แก้ไขรูปโปรไฟล์ได้ปรากฏ ดังนี้



3. รายการจัดการลายเซ็น
อิเล็กทรอนิกส์ได้ ปรากฏ ดังนี้

จัดการลายเซ็น

เพื่ออัปโหลดลายเซ็นไว้ใช้เป็นลายเซ็น

