



ระเบียบวาระการประชุม

ซักซ้อมและเตรียมการรับการตรวจ ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการ
ตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
ภาคเรียนที่ 2/2563
ของศึกษาธิการภาค 9 (นายพงษ์พิศาล ชินสำราญ) และคณะ
ในการลงพื้นที่ตรวจราชการสถานศึกษา
จังหวัดตราด

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมโรงเรียนกิตติวิทยยา อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

ระเบียบวาระการประชุม

ซักซ้อมและเตรียมการรับการตรวจติดตามการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการตามมาตรการ
ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ภาคเรียนที่ 2/2563
ในการลงพื้นที่ตรวจราชการสถานศึกษา
จังหวัดตราด

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.30 – 16.30 น.
ณ ห้องประชุมโรงเรียนกิตติวิทยยา อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด



ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

3.1 เรื่อง นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ติดตามการจัดการเรียนการสอนและมาตรการป้องกันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นประเด็นหนึ่งในการตรวจราชการ (เอกสารประกอบ 1)

ที่ประชุม.....

3.2 เรื่อง การดำเนินการของผู้รับการตรวจ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย
การตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560 หมวด 1 การตรวจราชการ ข้อ 15 กำหนดหน้าที่ของผู้รับการตรวจ ดังนี้

/1) อำนวยความสะดวก...

- 2 -

1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจราชการ หรือ
ผู้ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้ง
จะรับการตรวจ

3) ชี้แจงหรือตอบคำถาม พร้อมทั้งให้ข้อมูลใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ

4) จัดให้มีสมุดตรวจราชการตามแบบที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

5) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้ตรวจและแนะนำในระหว่างการตรวจราชการ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาและรายงานให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสัปดาห์วัน

6) รายงานความก้าวหน้า ความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจราชการ

7) ดำเนินการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

ที่ประชุม.....

3.3 เรื่อง การพิจารณาเลือกสถานศึกษารับการตรวจราชการ

วันที่ 28 ธันวาคม 2563 สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 แจ้งประสานขอรายชื่อสถานศึกษา เพื่อรับการตรวจติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการตามมาตรการป้องกันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พื้นที่เขตตรวจราชการที่ 9 โดยกำหนดลงพื้นที่ตรวจราชการสถานศึกษาสังกัด สช. และ สพป. สังกัดละ 1 แห่ง ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ได้รับความอนุเคราะห์จากสถานศึกษาสังกัด สช. และ สพป. ในการพิจารณาสถานศึกษารับการตรวจ คือ โรงเรียนกิตติวิทยา (สช.) และ โรงเรียนชุมชนวัดท่าพริก ฯ (สพป.) ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 กำหนดการตรวจ ติดตาม ฯ พื้นที่จังหวัดตราด ในวันที่ 26 มกราคม 2564 และเลื่อนกำหนดการออกไปเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ในประเทศไทย

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 แจ้งกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการ พื้นที่เขตตรวจราชการที่ 9 (จังหวัดปราจีนบุรี นครนายก สระแก้ว จันทบุรี และตราด) ระหว่างวันที่ 16-18 กุมภาพันธ์ 2564 โดยกำหนดการลงพื้นที่จังหวัดตราด ณ โรงเรียนกิตติวิทยา ในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ระหว่างเวลา 09.00 – 12.00 น. (เอกสารประกอบ 2)

ที่ประชุม.....

/3.5 เรื่อง เอกสารรายงาน...

3.4 เรื่อง เอกสารรายงานข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 ให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการตรวจราชการ คือ ผลการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) สำหรับสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2563 (เดือนกุมภาพันธ์ – 9 เมษายน 2564) ประกอบด้วย 1) ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา 2) สถานการณ์ความรุนแรงของการแพร่ระบาดระลอกใหม่ของโรคโควิด 19 ในชุมชนหรือสถานศึกษา 3. การปฏิบัติตาม 6 มาตรการหลัก (DMHT-RC) และ 6 มาตรการเสริม (SSET-CQ) (เอกสารประกอบ 3) โดยให้จัดทำเอกสาร

การรายงานข้อมูล ฯ ดังกล่าว ส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค 9 ก่อนวันลงพื้นที่ตรวจราชการ อย่างน้อย 2 วันทำการ และจัดทำเอกสารรายงานสำหรับคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล ฯ ในวันลงพื้นที่ จำนวน 3 ชุด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ขอให้โรงเรียนส่งสำเนาการรายงาน ฯ ไปยัง ศน.รัตนาทองไลน์ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ที่ประชุม.....

3.5 เรื่อง รายงานคณะกรรมการติดตาม ฯ

รายงานคณะกรรมการติดตาม ฯ จากสำนักงานศึกษาธิการภาค 9 ประกอบด้วย

- 1) นางพงษ์พิศาล ชินสำราญ ศึกษาธิการภาค 9
- 2) นางธนิภา โรจนไพฑูรย์ทิพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
- 3) นางประภาวดี โกสิยรักษ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- 4) นางภัทรานิษฐ์ งามวงศ์น้อย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ที่ประชุม.....

3.6 เรื่อง ผู้เข้าร่วมรับการตรวจราชการ ณ สถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจ

ผู้เข้าร่วมรับการตรวจราชการ จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ประกอบด้วย

- 1) นายเศรษฐา เสนะวงศ์ ศึกษาธิการจังหวัดตราด
- 2) นางสาวรุ่งทิพา ว่องวิทย์การ รองศึกษาธิการจังหวัดตราด
- 3) นายบุญเรือน ฉายศิริ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- 4) นางพัชรี คงชาติรี ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- 5) นางสาววิทยา กลมมน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

/6) นางอัชญา...

- 4 -

- 4) นางอัชญา ศรีนาราง ศึกษาพิเศษ
- 5) นางรัตนา เมืองจินดา ศึกษาพิเศษ
- 6) นางสาววันทนา อิมอุไร นักวิชาการศึกษา
- 7) นายภูมิภัสร์ ผงทอง นักจัดการงานทั่วไป
- 8) นางสาวภาพตะวัน คงชาติรี นักประชาสัมพันธ์

ที่ประชุม.....

3.7 เรื่อง การจัดเตรียมสมุดตรวจราชการ

ขอให้โรงเรียน เตรียมสมุดตรวจราชการในการรับการตรวจติดตาม ฯ ครั้งนี้ด้วย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของสมุดตรวจราชการก่อนล่วงหน้า และวางไว้ในตำแหน่งที่นั่งของผู้ช่วยผู้ตรวจ ฯ

ที่ประชุม.....

3.8 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการรับการตรวจราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด สนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมรับการตรวจราชการ ตามข้อ 3.5 และ ข้อ 3.6 รวมถึงคณะครูหรือผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมการประชุม รับการตรวจราชการ (ไม่เกิน 1,250 บาท)

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด จะเป็นผู้จัดทำบัญชีลงเวลาและใบสำคัญรับเงิน โดยจะส่งไฟล์แบบบัญชีลงเวลาและใบสำคัญรับเงินไปยังสถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจก่อนวันรับการตรวจ ฯ จึงขอความอนุเคราะห์ ให้โรงเรียนได้ print out แบบดังกล่าว เพื่อใช้ในวันรับการตรวจติดตาม ฯ พร้อมกันนี้ ขอให้โรงเรียนได้จัดเตรียมสำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดทำอาหารว่าง ฯ รวมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบเวียน บัญชีลงเวลา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการตรวจติดตาม ฯ ได้ลงชื่อโดยครบถ้วน และส่งเอกสารดังกล่าว (จำนวน 3 รายการ ได้แก่ 1. บัญชีลงเวลา 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้ทำอาหารว่าง) ให้ ศน.รัตนา เมืองจินดา ผู้ประสานงานตรวจราชการ ศชจ.ตราด เบอร์โทร 0624496644

ที่ประชุม.....
.....
.....
.....

/ระเบียบวาระที่ 4...

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง การนำเสนอขั้นตอนและรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

ขอให้โรงเรียนนำเสนอขั้นตอน รูปแบบ และข้อมูลประกอบการตรวจราชการโดยคร่าว ๆ ให้แก่คณะผู้ชักซ้อมและเตรียมการ ฯ เพื่อได้ร่วมพิจารณาให้ความเห็นหรือเติมเต็มข้อมูลดำเนินการ

ตัวอย่างขั้นตอนรับการตรวจติดตาม ฯ

1) คณะผู้ตรวจติดตาม ฯ และผู้ร่วมรับการตรวจติดตาม ฯ ผ่านการคัดกรองจากทางสถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจ

2) คณะผู้ตรวจติดตาม ฯ ศึกษาธิการจังหวัดตราด พบปะผู้บริหารสถานศึกษา ณ ห้องรับรอง (15 นาที)

3) หากประสงค์จะนำเสนอนิทรรศการแสดงผลงานของสถานศึกษา โดยผู้เรียนเป็นผู้นำเสนอข้อมูลที่แสดงถึงผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการ และภาคส่วนที่มีส่วนร่วมดำเนินการ (15-20 นาที)

3) เยี่ยมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ โรงอาหาร จุดล้างมือ โดยการนำเสนอจาก ผู้เรียนและครู (60 นาที)

4) ผู้บริหารและคณะครูของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจ นำเสนอผลการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) สำหรับสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2563 ณ ห้องประชุมโรงเรียน (45 นาที)

5) ผู้ตรวจติดตาม ฯ ให้ข้อเสนอแนะ

6) ถ่ายภาพร่วมกับผู้บริหารและคณะครู (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/รูปแบบการนำเสนอ...

รูปแบบการนำเสนอข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ

5.1 เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....