



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป. โทร. ๐๒๕๔๐ ๒๗๒๓

ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/(อก)๖๓

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป. เมื่อระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

กลุ่มอำนวยการ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ

๑.๑ พิธีเปิดการประชุม โดยนายสุทิน แก้วพนา รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานการประชุมและมอบนโยบายทิศทางการขับเคลื่อนงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และกล่าวรายงานโดยนางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

๑.๒ การบรรยาย เรื่อง “การพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยว่าที่ร้อยเอก ศาคร กิ่งจันทร์ ซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับการนำระบบ Department Management Support System : DMSS นำมาใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือภายใน) งานพัสดุและครุภัณฑ์ และการวางแผนภายใน รวมถึงการเสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป. ให้การเสนออยู่ในระบบเพื่อลดต้นทุนและประหยัดเวลาในการแจ้งประสานงานและการใช้เอกสารในการติดต่อประสานงาน เกิดความคล่องตัวในการทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

๑.๓ กิจกรรมนำเสนอผลการดำเนินงานในกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๗ ส.) ตามตัวชี้วัด PMQA ๔.๐ ประเด็นที่ ๕.๒ และกิจกรรมแยกตามความรับผิดชอบของกลุ่มต่าง ๆ ได้แก่

๑.๓.๑ รายงานผลกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้ดำเนินงานจัดกิจกรรม ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และดำเนินการประเมินให้คะแนนกับทุกกลุ่มภายในกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป. ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ กลุ่มที่ได้รับคะแนนรวมในแต่ละกิจกรรมได้รับเกียรติบัตร ๗ ประเภทรางวัล และ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้วยการประเมิน ๓๖๐ องศา ซึ่งมีผู้ได้รับรางวัล จำนวน ๑๔ คน ทั้งนี้ ได้รับเกียรติจากนายสุทิน แก้วพนา รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มอบเกียรติบัตร มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทรางวัล	กลุ่มที่ได้รับรางวัล
ก. รางวัล ๕ ส. (๗ ส.)	
๑. กิจกรรมสะอาด	กลุ่มอำนวยการ
๒. กิจกรรมสะดวก	กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
๓. กิจกรรมสะอาด	กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

/๔. กิจกรรมสุขลักษณะ...

ตรวจสอบ

Qm

(นางสาววรรณกร ผลเพิ่ม)
พนักงานงานประจำปฏิบัติงาน
จัดการงานทั่วไป

8/

(นางสาวพิมพ์ภา ศรีธรรม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

ประเภทรางวัล	กลุ่มที่ได้รับรางวัล
๔. กิจกรรมสุลักษณ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๕. กิจกรรมสร้างนิสัย	กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๖. กิจกรรมสร้างบรรยากาศในการทำงาน	กลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๗. กิจกรรมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน	กลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
ข. รางวัลการประเมิน ๓๖๐ องศา	
๑. ด้านความรู้และทักษะในการทำงาน	ว่าที่ร้อยตรี สมพงษ์ แซ่กอด
๒. ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน	ว่าที่ร้อยตรี สมพงษ์ แซ่กอด
๓. ด้านวินัยและพฤติกรรมในการทำงาน	นางสาวน้ำค้าง นามชุ่ม

๒. วันพฤหัสบดีที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

๒.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ” บรรยายโดย ว่าที่ร้อยเอก สาคร กิ่งจันทร์ ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี สาระความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับ ๑) เทคโนโลยีการสื่อสาร (Communication Technology) ช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ต่างๆ ได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น รวมทั้งสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศและความรู้ที่ต้องการได้ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้ ๒) เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานร่วมกัน (Collaboration Technology) ช่วยให้สามารถประสานการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดอุปสรรคในเรื่องของระยะทาง เช่น ระบบ DMSS ที่ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นทีมผ่านระบบเครือข่าย มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการประชุมร่วมกัน ๓) เทคโนโลยีในการจัดเก็บความรู้ (Storage Technology) ช่วยในการจัดเก็บและจัดการความรู้ต่างๆ เช่น ระบบในการจัดเก็บฐานข้อมูล ในการจัดเก็บข้อมูลในคลังข้อมูลมารวบรวมและแสดงผลในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ดังนั้น กระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการจัดการความรู้ของหน่วยงานนั้นมีความสัมพันธ์กัน โดยเทคโนโลยีจะสนับสนุนกระบวนการต่างๆ ในการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานได้ประสิทธิผลมากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ทำให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ การจัดเก็บและดูแลปรับปรุงความรู้ต่าง ๆ รวมทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในกระบวนการจัดการความรู้ด้วย

๒.๒ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ (KM)” บรรยายโดย ว่าที่ร้อยเอก สาคร กิ่งจันทร์ มีวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของ “ความรู้และการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล” สิ่งที่สำคัญในการใช้เทคโนโลยี บุคคลต้องมีทักษะในการจัดการความรู้ เริ่มตั้งแต่การแยกแยะข้อมูล ข้อเท็จจริง และนำผลที่ได้มาปรับใช้ในการจัดการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๒.๓ กิจกรรมการแบ่งกลุ่มองค์ความรู้ (KM) และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ กสภ.สป. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ถ่ายทอดความรู้ และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการตั้งคำถาม - ตอบ ระหว่างร่วมกิจกรรม มีรายละเอียดการให้ความรู้ ได้แก่

๒.๓.๑ การขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและภัยรูปแบบใหม่ ดำเนินการแลกเปลี่ยนให้องค์ความรู้ โดยนายบุญขึ้น วิบูลย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนางสาวรัญยาวรรณ กัลยาวงศ์ พนักงานจัดการทั่วไป โดยเน้นการให้ความรู้การป้องกันยาเสพติด การปราบปรามยาเสพติด การบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหาภัยเสติดมีความประสานสอดคล้องในการนำ

/นโยบายไปสู่...

นโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างบูรณาการในทุกระดับ บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดมีทักษะและสมรรถนะสูงพร้อมรับมือกับภัยคุกคามของปัญหาเสพติดในยุคดิจิทัล และเทคนิคการประสานงานเครือข่ายด้วยสัมพันธ์ภาพ พร้อมทั้งการใช้ระบบข้อมูลดิจิทัลรายงานผลข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อการพัฒนากิจกรรมยุติการเพิ่มผู้เสพยาใหม่

๒.๓.๒ การขับเคลื่อนการสร้างองค์ความรู้ทางทะเลและมหาสมุทรและผลประโยชน์ของชาติทางทะเลสู่สถานศึกษา โดยนางสาวภูมิมารินทร์ พรหมรักษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนายดิษฐ์นันท์ เส้นฤทธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้สรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับทะเลและมหาสมุทรเป็นพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาติที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต โดยเฉพาะทะเลไทยเป็นแหล่งอาหารสำคัญของคนไทยและคนทั่วโลก ทั้งเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสวยงาม มีชื่อเสียงระดับโลก ซึ่งประเทศไทยได้รับผลประโยชน์มูลค่ามหาศาลจากการดำเนินกิจกรรมทางทะเล เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากทะเลให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม เป็นต้น

๒.๓.๓ การขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา ดำเนินการแลกเปลี่ยนในองค์ความรู้ โดยนางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนายสุทธทัศน์ เจริญสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ใช้เทคนิคการสร้างการเรียนรู้ด้วยดิจิทัลเทคโนโลยี ผ่านเกมส์ในโปรแกรม Kahoot ให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อโครงการฯ

๓. วันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วยกิจกรรม

๓.๑ ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติป่าชายเลนอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดจันทบุรี และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามบริบทของพื้นที่และการบริหารองค์กรดิจิทัล ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี โดยนายสุคิด พันธุ์พรม ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี นำเสนอระบบ PMSS เพื่อการบริหารจัดการในองค์กร ส่งผลให้เกิดความคุ้มค่า ได้แก่ ประหยัดเวลารวดเร็ว ลดต้นทุน เช่น การเสนอหนังสือถึงท่านศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี การจัดเก็บครุภัณฑ์ การยื่นวันลาของข้าราชการและพนักงานของหน่วยงาน ทำให้การได้ตอบหนังสือภายใน ศธจ. จันทบุรี รวดเร็วทำงานได้สะดวกทุกสถานที่ทันเวลา เป็นต้น

๓.๒. พิธีปิดโครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. โดยมีนางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค ได้กล่าวปิดโครงการฯ กล่าวขอบคุณข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ทั้งองค์กรต้องผลักดันปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กร ๔.๐ เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารการศึกษาในภูมิภาคสามารถให้บริการแก่ศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้ความร่วมมือบูรณาการยกระดับการพัฒนาการศึกษาในระดับพื้นที่ และขอให้ทุกคนเดินทางกลับถึงบ้านพักโดยสวัสดิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปสาระสำคัญดังกล่าวข้างต้น

ปาริชาติ พรหมสุวรรณ

(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

๑. รทพ
๒. ปลัดศูนย์ฯ โทรฯ
ในเอกสารที่ ๓-๔

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ปรีชญวรรณ วนานันท์
(นางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธจ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
๒๙ เมษายน ๒๕๖๖

**กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของกองส่งเสริมและพัฒนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.**

ภาพก่อนจัดกิจกรรม	ภาพหลังทำกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
		โต๊ะทำงานสะอาดมากขึ้น ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น ทำให้โต๊ะทำงานดูสะอาดเรียบร้อย และเป็นระเบียบ
		เอกสารถูกจัดเก็บเป็นระเบียบระบุหมายเลขชัดเจน สะดวกต่อการนำมาใช้หรือเรียกหาเอกสาร
		โต๊ะทำงานถูกจัดอย่างเป็นระเบียบทำให้รู้สึกโล่งโปร่งสบาย ไม่อึดอัด ทำให้นั่งทำงานแล้วรู้สึกสบายไม่อึดอัด และมีพื้นที่ในการทำงานมากขึ้น

		เกิดความเป็นระเบียบและดูสวยงามมากขึ้น อีกทั้งเป็นการป้องกันอันตรายจากสายไฟที่ไม่เป็นระเบียบ
		มีที่นั่งผ่อนคลายให้กับบุคลากรในเวลาพัก เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน



กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข่าวประชาสัมพันธ์



เมื่อวันที่ 5-7 เมษายน 2566 ดร.ปริญญวรรณ นานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. พร้อมด้วยข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. (กสภ. สป.) เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอบลุก จังหวัดจันทบุรี โดยมีนายสุทิน แก้วพนา รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานเปิดโครงการและมอบนโยบายทิศทางการขับเคลื่อนงานของ กสภ. สป.

- การดำเนินงานโครงการการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. มีกิจกรรมสำคัญ สรุปได้ดังนี้
1. นำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PMQA 4.0 ประเด็นที่ 5.2 ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. รวมทั้งมอบรางวัลให้แก่ กลุ่มงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ (7ล.)
 2. การบรรยาย เรื่อง “ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ” สร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของความรู้และการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล สิ่งสำคัญในการใช้เทคโนโลยี บุคคลต้องมีทักษะในการจัดการความรู้ ตั้งแต่การแยกแยะข้อมูล ข้อเท็จจริง และนำผลที่ได้มาปรับใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม
 3. ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ศึกษารวมชนชาติป่าชายเลนอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดจันทบุรี และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามบริบทของพื้นที่ การบริหารองค์กรดิจิทัล ร่วมกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี





**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ว่าที่ร้อยตรีสมพงษ์ แซ่กอด

ได้รับรางวัล **"ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน"** ประจำปี ๒๕๖๖

ระดับดีเด่น

(กลุ่มพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ประจำปี ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญญวรรณ วานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ว่าที่ร้อยตรีสมพงษ์ แซ่กอด

ได้รับรางวัล **"ด้านความรู้และทักษะในการทำงาน"** ประจำปี ๒๕๖๖

ระดับดีเด่น

(กลุ่มพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ประจำปี ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญญวรรณ วนานันท์

นางสาวปริญญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวน้ำค้าง นามชุ่ม

ได้รับรางวัล **"ด้านวินัยและพฤติกรรมในการทำงาน"** ประจำปี ๒๕๖๖

ระดับดีเด่น

(กลุ่มพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ประจำปี ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญญวรรณ วนานันท์

นางสาวปริญญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

**ได้รับการตรวจประเมิน กิจกรรม ๕ ส.
ด้านความปลอดภัย ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญญวรรณ วนานันท์

นางสาวปริญญวรรณ วนานันท์
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

ได้รับการตรวจประเมิน **กิจกรรม ๕ ส.**
ด้านความปลอดภัย ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญวรรณ วนานันท์

นางสาวปริญวรรณ วนานันท์
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

ได้รับการตรวจประเมิน **กิจกรรม ๕ ส.**
ด้านสร้างนิสัย ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

ได้รับการตรวจประเมิน **กิจกรรม ๕ ส.**

ด้านการสร้างบรรยากาศ ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญวรรณ วนานันท์

นางสาวปริญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กลุ่มอำนวยการ

ได้รับการตรวจประเมิน **กิจกรรม ๕ ส.**

ด้านสะอาด ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

๑๒๓๔ ๕๖๗

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



**กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

**ได้รับการตรวจประเมิน กิจกรรม ๕ ส.
ด้านสะอาด ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาวปริญวรรณ วนานันท์

นางสาวปริญวรรณ วนานันท์
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค

ได้รับการตรวจประเมิน **กิจกรรม ๕ ส.**

ด้านสุขลักษณะ ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

นางสาว ปรียาวรรณ วนานันท์

นางสาวปรียาวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษา
ในภูมิภาค โทร. ๐๒ ๒๘๑ ๘๘๘๑

ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/ ๖๐๗ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖
ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง งบประมาณจำนวน ๒๔๖,๑๒๐ บาท (สองแสนสี่หมื่น
หกพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพร้อมรับ
การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. พิจารณาแล้วเพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควรขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
(ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและ
พัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน
อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา
กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน และมอบหมายให้ นางสาวภูมิมารินทร์ พรหมรักษ์
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๓๙๙ ๖๐๗๐๖๙
(นางสาวอารีย์ อัจฉริยวนิช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ประมาณการค่าใช้จ่าย
กิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี

.....

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	(๓๕ คน x ๒๔๐ บาท x ๓ วัน)	= ๒๕,๒๐๐ บาท
๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร	(๒ คน x ๒๗๐ บาท x ๓ วัน)	= ๑,๖๒๐ บาท
๓) ค่าตอบแทนวิทยากร (ภายใน)	(๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๙ ชั่วโมง)	= ๕,๔๐๐ บาท
๔) ค่าพาหนะ	(๓๖ คน x ๖๐๐ บาท)	= ๒๑,๖๐๐ บาท
๕) ค่าพาหนะวิทยากร/ผู้บริหาร	(๒ คน x ๓,๐๐๐ บาท)	= ๖,๐๐๐ บาท
๖) ค่าที่พัก	(๓๕ คน x ๗๕๐ บาท x ๒ วัน)	= ๕๒,๕๐๐ บาท
๗) ค่าที่พักผู้บริหาร	(๒ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๒ วัน)	= ๖,๐๐๐ บาท
๘) ค่าที่พักวิทยากร	(๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๒ วัน)	= ๓,๐๐๐ บาท
๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(๓๗ คน x ๕๐ บาท x ๖ มื้อ)	= ๑๑,๑๐๐ บาท
๑๐) ค่าอาหารกลางวัน	(๓๗ คน x ๓๐๐ บาท x ๓ วัน)	= ๓๓,๓๐๐ บาท
๑๑) ค่าอาหารเย็น	(๓๗ คน x ๓๕๐ บาท x ๒ วัน)	= ๒๕,๙๐๐ บาท
๑๒) ค่าของสมนาคุณ		= ๑,๕๐๐ บาท
๑๓) ค่าวัสดุ		= ๕,๐๐๐ บาท
๑๔) ค่ารถตู้	(๔ คัน x ๔,๐๐๐ บาท x ๓ วัน)	= ๔๘,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		= ๒๔๖,๑๒๐ บาท


(นางสาวกুমารินทร์ พรหมรักษ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นโครงการตามประมาณการค่าใช้จ่าย และขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

๕๐๑๔-๕๐๑๕

รองปลัดกระทรวง
รับที่ ๑๕๕๖
รับที่ 22 มี.ค. 25๖๖
เวลา

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษา

ในภูมิภาค โทร ๐๒ ๒๘๑ ๘๘๘๑

ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/ ๕๒๕

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน และได้อนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. งบประมาณรวมจำนวน ๒๖๕,๓๒๐ บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยกำหนดกิจกรรมจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณจำนวน ๑๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)
๒. กิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. งบประมาณจำนวน ๒๕๔,๐๒๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน)

กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลเห็นควรดำเนินการจัดกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี งบประมาณจำนวน ๒๕๖,๑๒๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี งบประมาณจำนวน ๒๕๖,๑๒๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
๒. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงานจำนวน ๒๕๖,๑๒๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
๓. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ฉบับ ดังแนบ

๑๒๓๖ ๖๓๓

(นางสาวปรัชญวรรณ วานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

๑๒๓๖ ๖๓๓

๑๒๓๖ ๖๓๓

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๖

กำหนดการ

กิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่

กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำลูกกา จังหวัดจันทบุรี

วันพุธที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	- พิธีเปิดโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. และมอบนโยบายทิศทางการขับเคลื่อนงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย ดร.ปรัชญวรรณ วนานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ออกเดินทาง จากกระทรวงศึกษาธิการ ถึงจังหวัดจันทบุรี
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การบรรยาย เรื่อง “การพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ว่าที่ร้อยเอก ดร.สาคร กิ่งจันทร์ ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	- นำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PMQA ๔.๐ ประเด็นที่ ๕.๒ ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. (๕ส.)
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	- รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยบุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

วันพฤหัสบดีที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การบรรยาย เรื่อง “ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ว่าที่ร้อยเอก ดร.สาคร กิ่งจันทร์ ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การบรรยาย เรื่อง “กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ (KM)” โดย ว่าที่ร้อยเอก ดร.สาคร กิ่งจันทร์ ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	- แบ่งกลุ่มงานจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประกวดองค์ความรู้ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	- รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	- นำเสนอผลการจัดทำองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน

วันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

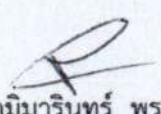
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ศึกษาดูงาน ผลการขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามบริบทของพื้นที่ และการบริหารองค์กรดิจิทัล ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข การขับเคลื่อนโครงการในระดับพื้นที่เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	- พิธีปิดโครงการฯ โดย ดร.ปรัชญาวรณ วณานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
เวลา ๑๕.๓๐ - ๒๐.๐๐ น.	- ออกเดินทางกลับกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- เวลา ๑๐.๓๐ และ เวลา ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามมาตรการและการเฝ้าระวังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - 19) และปฏิบัติตามหลัก Social Distancing ในการจัดพื้นที่ประชุมครั้งนี้ด้วย

ประมาณการค่าใช้จ่าย
กิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอลำลูกเกด จังหวัดจันทบุรี

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	(๓๕ คน x ๒๔๐ บาท x ๓ วัน)	= ๒๕,๒๐๐ บาท /
๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร	(๒ คน x ๒๗๐ บาท x ๓ วัน)	= ๑,๖๒๐ บาท /
๓) ค่าตอบแทนวิทยากร (ภายใน)	(๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๙ ชั่วโมง)	= ๕,๔๐๐ บาท /
๔) ค่าพาหนะ	(๓๖ คน x ๖๐๐ บาท)	= ๒๑,๖๐๐ บาท /
๕) ค่าพาหนะวิทยากร/ผู้บริหาร	(๒ คน x ๓,๐๐๐ บาท)	= ๖,๐๐๐ บาท /
๖) ค่าที่พัก	(๓๕ คน x ๗๕๐ บาท x ๒ วัน)	= ๕๒,๕๐๐ บาท /
๗) ค่าที่พักผู้บริหาร	(๒ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๒ วัน)	= ๖,๐๐๐ บาท /
๘) ค่าที่พักวิทยากร	(๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๒ วัน)	= ๓,๐๐๐ บาท /
๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(๓๗ คน x ๕๐ บาท x ๖ มื้อ)	= ๑๑,๑๐๐ บาท /
๑๐) ค่าอาหารกลางวัน	(๓๗ คน x ๓๐๐ บาท x ๓ วัน)	= ๓๓,๓๐๐ บาท /
๑๑) ค่าอาหารเย็น	(๓๗ คน x ๓๕๐ บาท x ๒ วัน)	= ๒๕,๙๐๐ บาท /
๑๒) ค่าของสมนาคุณ		= ๑,๕๐๐ บาท /
๑๓) ค่าวัสดุ		= ๕,๐๐๐ บาท /
๑๔) ค่ารถตู้	(๔ คัน x ๔,๐๐๐ บาท x ๓ วัน)	= ๔๘,๐๐๐ บาท /
รวมเป็นเงิน		= ๒๔๖,๑๒๐ บาท


 (นางสาวนุมีมารินทร์ พรหมรักษ์)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งก่อนและ
 หลังเสร็จสิ้นโครงการตามประมาณการค่าใช้จ่าย และขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษา 4๐5

ในภูมิภาค โทร ๐๒ ๒๕๑ ๘๘๘๑

ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/ ๕๖๕

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงาน ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. พิจารณาแล้วขอเรียนว่าเพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรดำเนินการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. งบประมาณรวมจำนวน ๒๖๕,๓๒๐ บาท โดยกำหนดกิจกรรมจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณจำนวน ๑๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)
๒. กิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. งบประมาณ จำนวน ๒๕๔,๐๒๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน จำนวน ๒๖๕,๓๒๐ บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. อนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๑ พัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประทีป เอี่ยมศิริ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ กระทรวงศึกษาธิการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน จำนวน ๑๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)

๓. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

๑๒๒๖ ๖๓๗

(นางสาวปรีชฎวรรณ วานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.

(นายสุทิน แก้วพนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ๐ ถึง ๑ ๖๕๕๕

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

: M1

แผนระดับ 1

ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) ด้าน การปรับสมดุลและพัฒนาาระบบบริหารภาครัฐ

(1) เป้าหมาย

(2) ประเด็น

แผนระดับ 2

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (20) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

(1) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บท (Y2)

(2) แผนย่อยของแผนแม่บท 3.5 การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

(3) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1) บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม
จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

(1) ชื่อองค์ประกอบ (V) : สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(2) ชื่อปัจจัย (F) : ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) หมวดที่ 13 ไทยมีภาครัฐ
ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชน (กลยุทธ์ที่ 4) สร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริม
การปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็น

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)

นโยบายและแผนความมั่นคงที่

นโยบายและแผนอื่นเกี่ยวข้อง (ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนระดับ 3)

นโยบายรัฐบาล

(1) นโยบายหลักที่ การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ

(2) นโยบายเร่งด่วนที่

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เป้าหมายที่ 4 ด้านการศึกษา (Goals)

(1) เป้าหมายย่อยที่ (Target)

นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนระดับ 3

แผนการศึกษาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่

แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ.....

ส่วนที่ 2 สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ (X)

: M2 – M3

1. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการใหม่

2. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานการศึกษาในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ในการขับเคลื่อนการบริหารการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนและการพัฒนา ด้านการศึกษาของประเทศให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมนานาประเทศ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา ประเทศ โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการ กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วัตถุประสงค์ของแผนการ ปฏิรูปประเทศด้านการศึกษาและนโยบายของรัฐบาลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวงศึกษา จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานสูง สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการและประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนองค์กร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์ชาติด้านที่ 6 การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (20) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ แผนย่อยที่ 3.5 การสร้างและพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งทรัพยากรบุคคล ถือเป็นทรัพยากร ที่สำคัญและมีคุณค่าขององค์กร จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มศักยภาพให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับ บุคลากรของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษา จึงจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้บุคลากรมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลและนำวิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการเรียนรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานภายใน กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาคให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากร ทำงานเป็นทีม เสียสละ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

4. เป้าหมายโครงการ

- ผลผลิต (Output) บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนากิจการในภูมิภาค มีความรู้ มีทักษะที่สามารถใช้ในการทำงาน และการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ผลลัพธ์ (Outcome) บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนากิจการในภูมิภาค ด้้องค์ความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบ มีการบูรณาการงานในหน่วยงาน และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. ผลที่คาดว่าจะเกิด

บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความสามัคคีภายในหน่วยงาน

6. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

6.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

6.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

บุคลากรของหน่วยงานได้รับการเสริมสร้างองค์ความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานและได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบ

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

ผู้บริหาร บุคลากรของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาการ จำนวน 37 คน

ส่วนที่ 3 กิจกรรมและงบประมาณ

: M4 - M5

8. วิธีการดำเนินงาน กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.

1. เสนอขออนุมัติโครงการ/ แต่งตั้งคณะทำงาน

2. จัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.

3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
กิจกรรมที่ 1 พัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	11,300
กิจกรรมที่ 2 โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.	254,020
รวมเป็นเงิน	265,320

9. ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี) ช่วงไตรมาส 2

10. สถานที่ดำเนินการ ภาคตะวันออก

11. งบประมาณ 265,320 บาท พร้อมระบุรายละเอียดงบประมาณ (จำแนกรายละเอียดตัวคูณ)

กิจกรรมที่ 1 พัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(35 คน x 50 บาท x 2 มื้อ)	= 3,500 บาท
2) ค่าอาหารกลางวัน	(35 คน x 120 บาท x 1 มื้อ)	= 4,200 บาท
3) ค่าตอบแทนวิทยากร	(1 คน x 600 บาท x 6 ชั่วโมง)	= 3,600 บาท
รวมเป็นเงิน		= 11,300 บาท

กิจกรรมที่ 2 โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนา
การบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	(35 คน x 240 บาท x 3 วัน)	= 25,200 บาท
2) ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้บริหาร	(2 คน x 270 บาท x 3 วัน)	= 1,620 บาท
3) ค่าตอบแทนวิทยากร (ภายใน)	(2 คน x 600 บาท x 6 ชั่วโมง)	= 7,200 บาท
4) ค่าพาหนะ	(37 คน x 600 บาท)	= 22,200 บาท
5) ค่าพาหนะวิทยากร	(2 คน x 5,000 บาท)	= 10,000 บาท
6) ค่าที่พัก	(35 คน x 750 บาท x 2 วัน)	= 52,500 บาท
7) ค่าที่พักผู้บริหาร	(2 คน x 1,500 บาท x 2 วัน)	= 6,000 บาท
8) ค่าที่พักวิทยากร	(2 คน x 1,500 บาท x 2 วัน)	= 6,000 บาท
9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(37 คน x 50 บาท x 6 มื้อ)	= 11,100 บาท
10) ค่าอาหารกลางวัน	(37 คน x 300 บาท x 3 วัน)	= 33,300 บาท
11) ค่าอาหารเย็น	(37 คน x 350 บาท x 2 วัน)	= 25,900 บาท
12) ค่าวัสดุ		= 5,000 บาท
13) ค่ารถตู้	(4 คัน x 4,000 บาท x 3 วัน)	= 48,000 บาท
รวมเป็นเงิน		= 254,020 บาท

12. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

12.1 ความเสี่ยง : บุคลากรในหน่วยงานมีภารกิจที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
ในช่วงเวลาเดียวกัน อาจทำให้การจัดโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

12.2 การบริหารความเสี่ยง: กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงานไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
และจัดทำแบบสำรวจบุคลากร เพื่อยืนยันจำนวนบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการ

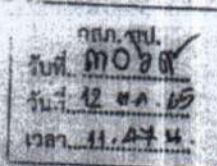
13. หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

ผู้ประสาน ชื่อ-สกุล นางสาวภูมิมารินทร์ พรหมรักษ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ชื่อ-สกุล นางสาวพิมพ์ภา เคสือนมณี
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ 095 261 4562 E-mail : Admin2564@opsmoe.go.th
โทรศัพท์ 02 280 2723 โทรสาร 02 280 0248

คำนวณที่สุด

ที่ ศธ 0208/ 2998

ถึง กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 4 แผนงาน จำนวนทั้งสิ้น 101,082,600 บาท ดังนี้

1. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบาย และแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน 11,155,700 จำแนกเป็น

1.1 งบดำเนินงาน	4,884,800	บาท
1.1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	4,884,800	บาท
1.2 งบรายจ่ายอื่น	6,270,900	บาท
1.2.1 ค่าใช้จ่ายโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	4,257,900	บาท
1.2.2 ค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนงานด้านสถานศึกษา พอเพียงและศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา	2,013,000	บาท

2. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการส่งเสริมเวทีและประชาคม เพื่อการจัดทำรูปแบบและการพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษา และอุดมศึกษา กิจกรรมส่งเสริมเวทีและประชาคมเพื่อการจัดทำรูปแบบและการพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา จำนวน 6,952,200 บาท จำแนกเป็น

2.1 งบรายจ่ายอื่น	6,952,200	บาท
2.1.1 ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมเวทีและประชาคม เพื่อการจัดทำรูปแบบและการพัฒนา หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษา ขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา	6,952,200	บาท

3. แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน จำนวน 2 กิจกรรม จำนวน 77,865,600 บาท จำแนกเป็น

3.1 กิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา	40,452,800	บาท
3.1.1 งบรายจ่ายอื่น	40,452,800	บาท
(1) ค่าใช้จ่ายโครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษา	9,894,800	บาท
(2) ค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนพื้นที่ นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดตาม พรบ. พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562	8,000,000	บาท

/(3) ค่าใช้จ่าย...

(3) ค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนการพัฒนา การจัดการศึกษาปฐมวัยในระดับพื้นที่	6,008,000	บาท
(4) ค่าใช้จ่ายโครงการสร้างและส่งเสริม ความเป็นพลเมืองดีตามรอยพระยุคลบาท ด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	15,400,000	บาท
(5) ค่าใช้จ่ายโครงการสร้างขับเคลื่อนการสร้าง องค์ความรู้ทางทะเล และมหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ไปสู่การเรียนการสอนในสถานศึกษา ในพื้นที่นาร่องของกระทรวงศึกษาธิการ	1,150,000	บาท
3.2 กิจกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาค	37,412,800	บาท
3.2.1 งบรายจ่ายอื่น	37,412,800	บาท
(1) ค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกประเภทต่าง ๆ	37,412,800	บาท

4. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการ-
สร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด กิจกรรมการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา จำนวน
5,109,100 บาท จำแนกเป็น

4.1 งบรายจ่ายอื่น	5,109,100	บาท
4.1.1 ค่าใช้จ่ายโครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกัน ยาเสพติด	5,109,100	บาท

มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
จะดำเนินการโอนเงินจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ตามการอนุมัติเงินประจำงวด
ของสำนักงบประมาณต่อไป



สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สป.
โทร. 0 2280 2868 ต่อ 1705
โทรสาร 0 2281 9413
e-mail: budget.opsmoe@sueksa.go.th

✓ อ.ก. &
✓ ชน.
✓ สบ.
✓ นบ.
✓ พบ.
✓ กบ.
✓ คบ.

การติดตามผลการดำเนินงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเสาสง

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบเสาสง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) × (ข)
	น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก		
	1	2	3	4	5		
1. พื้นที่ทำงานของกลุ่มมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	-	-	-	-	-	20	-
2. การจัดของบนโต๊ะทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม	-	-	-	-	-	20	-
3. การเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบจัดเรียงเรียบร้อย ค้นหาสะดวก	-	-	-	-	-	20	-
4. ลินชักมีความเป็นระเบียบ มีแต่สิ่งของจำเป็นที่ใช้ในการทำงาน	-	-	-	-	-	20	-
5. ภาพรวมของการเสาสงความรู้ความเข้าใจในการทำเสาสง	-	-	-	-	-	20	-
รวม						100	-

ระดับผลการดำเนินงาน = คะแนนรวม

0

คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก

การติดตามผลการดำเนินงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการสะอาด

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบสะอาด (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) × (ข)
	น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก		
	1	2	3	4	5		
1. พื้นที่ทำงานของกลุ่มงานมีความสะอาด	-	-	-	-	-	25	-
2. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร มีความสะอาดเป็นระเบียบ	-	-	-	-	-	25	-
3. เครื่องมือ/อุปกรณ์สำนักงานมีความสะอาดสม่ำเสมอ เช่น โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น	-	-	-	-	-	25	-
4. ถึงขยะแต่ละกลุ่มไม่มีเศษอาหารตั้งแต่เวลา 15.30 น.	-	-	-	-	-	25	-
รวม						100	-

ระดับผลการดำเนินงาน = คะแนนรวม

0

คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก

การติดตามผลการดำเนินงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกวด

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบสราง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข)
	น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก		
	1	2	3	4	5		
1. เก็บข้อมูลเข้าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	20	-
2. ทำข้อเสนอแนะ	-	-	-	-	-	20	-
3. จัดหมวดหมู่อุปกรณ์แยกประเภท	-	-	-	-	-	20	-
4. การจัดของที่เป็นต้องใช้ไฟเป็น ระเบียบเรียบร้อย	-	-	-	-	-	20	-
5. ติดชื่อผู้รับผิดชอบตู้เก็บเอกสาร	-	-	-	-	-	20	-
รวม						100	-

ระดับผลการดำเนินงาน = คะแนนรวม

0

คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก

การติดตามผลการดำเนินงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของสุขลักษณะ

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	ความเข้าใจในระบบสละ (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข)
		น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก		
		1	2	3	4	5		
โต๊ะทำงาน	1. จัดวางของเท่าที่จำเป็น (เฉพาะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ทำงานเท่านั้น) และทำความสะอาด สะอาดอยู่เสมอ	-	-	-	-	-	5	-
	2. เก้าอี้ของบนโต๊ะก่อนกลับบ้าน	-	-	-	-	-	5	-
เก้าอี้	1. เก้าอี้เข้าใต้โต๊ะทุกครั้ง	-	-	-	-	-	5	-
	2. ทำความสะอาดเก้าอี้	-	-	-	-	-	5	-
ตู้เก็บเอกสาร	1. จัดเรียงแฟ้มและติดสารบัญ แฟ้ม	-	-	-	-	-	5	-
	2. ไม่ควรวางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้น สิ่งจำเป็นและจัดวาง อย่างเป็นระเบียบ	-	-	-	-	-	5	-
แฟ้ม	1. ให้มีป้ายบอกหมายเลข	-	-	-	-	-	5	-
	2. ชื่อเรื่องทุกสันแฟ้ม	-	-	-	-	-	5	-
มุมห้องครัว / มุม รับประทานอาหาร	1. จัดให้เป็นระเบียบ และมีจุด ทิ้งขยะ / เศษอาหาร	-	-	-	-	-	5	-
	2. ดูแลความสะอาดอย่าง สม่ำเสมอ	-	-	-	-	-	5	-
เครื่องคอมพิวเตอร์ / ปริ้นเตอร์	1. อุปกรณ์ต้องจัดเก็บให้ เรียบร้อย เช่น สายไฟ, สายสัญญาณอินเตอร์เน็ต	-	-	-	-	-	5	-
	2. ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งานทุกวัน	-	-	-	-	-	5	-
บานประตู / บาน หน้าต่าง	1. บานประตูติดป้ายแสดง สัญลักษณ์ของห้อง เช่น ห้อง ประชุม ห้องผู้อำนวยการ ห้อง สุขา	-	-	-	-	-	5	-
	2. บานหน้าต่างห้ามติดสิ่งของ ทุกชนิดโดยเด็ดขาด กระจกต้อง ใสสะอาดอยู่เสมอ	-	-	-	-	-	5	-

บอร์ดบุคลากร / บอร์ดติดประกาศ / บอร์ด ประชาสัมพันธ์	1. ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้อย่างทั่วถึง	-	-	-	-	-	5	-
	2. ประกาศที่นำมาติด ต้องเป็น เรื่องที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	-	5	-
ตู้ยา	1. แยกประเภทยาใช้ภายใน/ใช้ ภายนอก มีป้ายบอกชัดเจน	-	-	-	-	-	5	-
	2. ยาในตู้ต้องไม่หมดอายุ	-	-	-	-	-	5	-
ถังขยะ	1. ถังขยะต้องถูกสุขลักษณะ (ไม่ รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด)	-	-	-	-	-	5	-
	2. ตั้งอยู่ในที่สะดวกในการใช้งาน และมีจำนวนเหมาะสม และนำ ขยะทิ้งทุกวันหลังเลิกงาน	-	-	-	-	-	5	-
รวม							100	-

การดำเนินงาน = คะแนนรวม

0

คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก

การติดตามผลการดำเนินงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการสร้างนิสัย

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค กสภ. สป.ศธ.

ลำดับ ที่	รายการตรวจ	ระดับความสอดคล้องในที่ทำงาน				
		ปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ปานกลาง (3)	ดี (4)	ดีมาก (5)
1. ทำ 3ส แรกวันละ 5 นาทีก่อนเลิกงานทุกวัน						
1	มีการทำกิจกรรม 3 ส ทุกวันละ 5 นาที					
2	ตรวจสอบจากการสุ่มตรวจในพื้นที่					
3	ตรวจสอบจากบันทึกการดำเนินงาน					
4	ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานอื่นๆ					
2. ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานให้เป็นนิสัย						
5	มีการปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานและข้อสั่งการของ ผอ.กสภ. อย่างครบถ้วน เคร่งครัด					
6	หนังสือราชการไม่ได้รับการแก้ไข หรือแก้ไข ประเด็นระเบียบวาระบรรณไม่เกิน 3 ครั้ง) ตรวจสอบจากการไม่ถูกแก้ไขหนังสือราชการ					
7	ไม่ปฏิบัติตนกระต้างกระเดื่องต่อ ผู้บังคับบัญชา (ตรวจสอบจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน)					
3. รู้รักษาเวลาในการทำงานและตรงเวลานัดหมาย						
8	ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ					
9	ข้อมูลการนัดหมายในการทำกิจกรรมร่วม					
10	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการในเวลาราชการ					
4. ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด						
11	มีการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ไม่ให้เกิดอันตรายภายในกลุ่ม					
12	ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานให้เป็นระเบียบตามมาตรฐาน					
13	ตรวจสอบการปิดไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน					

คะแนนรวมการประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก

การติดตามผลการดำเนินงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการสร้างนิสัย

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค กสภ. สป.ศธ.

ลำดับ ที่	รายการตรวจ	ระดับความปลอดภัยในที่ทำงาน				
		ปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ปานกลาง (3)	ดี (4)	ดีมาก (5)
1. ทำ 3ส แรกวันละ 5 นาทีก่อนเลิกงานทุกวัน						
1	มีการทำกิจกรรม 3 ส ทุกวันละ 5 นาที					
2	ตรวจสอบจากการสุ่มตรวจในพื้นที่					
3-	ตรวจสอบจากบันทึกการดำเนินงาน					
4	ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานอื่นๆ					
2. ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานให้เป็นนิสัย						
5	มีการปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานและข้อสั่งการของ ผอ.กสภ. อย่างครบถ้วน เคร่งครัด					
6	หนังสือราชการไม่ได้รับการแก้ไข หรือแก้ไข ประเด็นระเบียบวาระบรรณไม่เกิน 3 ครั้ง) ตรวจสอบจากการไม่ถูกแก้ไขหนังสือราชการ					
7	ไม่ปฏิบัติตนกระด้างกระเดื่องต่อ ผู้บังคับบัญชา (ตรวจสอบจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน)					
3. รักษาเวลาในการทำงานและตรงเวลานัดหมาย						
8	ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน					
9	ข้อมูลการนัดหมายในการทำกิจกรรมร่วม					
10	พฤติกรรมปฏิบัติตามนัดหมายในเวลาราชการ					
4. ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด						
11	มีการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ไม่ให้เกิดอันตรายภายในกลุ่ม					
12	ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานให้เป็นระเบียบตามมาตรฐาน					
13	ตรวจสอบการปิดไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน					

คะแนนรวมการประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก

แบบประเมินผลด้านความปลอดภัยในที่ทำงาน

กลุ่ม ความปลอดภัยในการทำงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจ	ระดับความปลอดภัยในที่ทำงาน				
		ปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ปานกลาง (3)	ดี (4)	ดีมาก (5)
1	ทำป้ายบอกทางหนีไฟ หรือทางออก ฉุกเฉินอย่างชัดเจน					
2	การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
3	มีการเก็บสายไฟ/เดินสายในราง/ สายบนพื้นเป็นระเบียบเรียบร้อย					
4	มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น					
5	เช็คสายไฟทุกครั้งก่อนใช้และหลังใช้ งานงาน					
6	สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควร ติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน					
7	หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และ ตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน					
8	ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนใช้และหลังใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ					

คะแนนรวมการประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50-59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้น้อย
60-69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้บ้าง
70-79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้พอใช้
80-89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับสถานที่ได้ดี
90-100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดีหลากหลาย ดีมาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๗๒๓
ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/(อก)๒๖ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

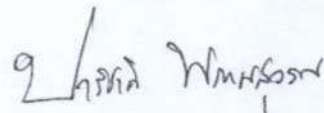
ตามที่กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป. ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดทางเลือกการพัฒนาศักยภาพหน่วยงานสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ ประเด็นที่ ๕.๒ ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน นั้น

กลุ่มอำนวยการ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดทำจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ระหว่างวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ กระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นชอบขอโปรด

๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

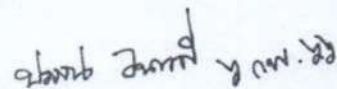
๒. ลงนามหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.



(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กสภ. สป.

๑๖๖๖ ๖๖๖๖



(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

ตรวจสอบ



(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)
หน่วยงานเจ้าภาพปฏิบัติงาน
จัดการงานทั่วไป



คำสั่งกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ที่ ๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ด้วยกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ได้กำหนดดำเนินการตามแนวทางการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดทางเลือกการพัฒนาศักยภาพหน่วยงานสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ ประเด็นที่ ๕.๒ ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศการทำงานทั้งทางกายภาพและสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงานที่ดีในด้านสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย โดยแบ่งเป็น ๒ กิจกรรมย่อย ๑) การสร้างบรรยากาศการทำงาน กิจกรรม ๕ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) และ ๒) กิจกรรมสนับสนุนการทำงานที่ดีด้านความปลอดภัยซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจถึงแนวคิดและการดำเนินงานกิจกรรมที่ถูกต้อง และเกิดแรงบันดาลใจในการทำกิจกรรม สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ สอดคล้องกับสภาพจริงในปัจจุบันรวมทั้งเพื่อให้สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีการจัดสำนักงาน เอกสาร ตลอดจนสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้อื้อต่อการปฏิบัติงานตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการด้านความปลอดภัย เป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน ด้านสุขภาพอนามัย และสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่กำหนดจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

(๑) นางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

(๑) นางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์

ประธาน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ ปฏิบัติหน้าที่

กรรมการ

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

(๒) นางสาวอารีย์ อัจฉริยนิช

รองประธาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

(๓) นายบุญขึ้น วิบูลย์

รองประธาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

(๔) นางสาวภูมิมารินทร์ พรหมรักษ์

กรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(๕) นายสุทธทัศน์ เจริญสุข

กรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

/ (๖) นางสาวกนกพร...

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| (๖) นางสาวกนกพร ปู่ผ้า | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| (๗) นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ | กรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | และเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย และกำหนดมาตรการ เพื่อการจัดทำและวางแผนการมอบหมายภารกิจในการจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
- (๒) ประเมินและติดตามความก้าวหน้าของการสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
- (๓) สร้างแรงจูงใจและสนับสนุนให้กำลังใจบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
- (๔) ประสานช่วยเหลือแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานจัดทำกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑ คณะทำงานกลุ่มประสาน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| (๒) นางสาวไพลิน ชมาฤกษ์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | |
| (๓) นางสาวรวงคณา พูลสุขโข | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | |
| (๔) นางสาวน้ำค้าง นามชุ่ม | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป | |
| (๕) นางสาวพิมพ์ภา เคลื่อนณี | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | และเลขานุการ |
| (๖) นางสาววรกร ผลเพิ่ม | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๒ คณะทำงานกลุ่มสะอาด

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวกนกพร ปู่ผ้า | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| (๒) นายฐากร ธิวลักษ์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | |
| (๓) นางสาวมารีญา อินทร์เขียว | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และเลขานุการ |
| (๔) นางสาวณัฐรัตน์ แก้ววินิตย์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๓ คณะทำงานกลุ่มสะดวก

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวอารีย์ อัจฉริยวนิช | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| (๒) นางสาวปรมาภรณ์ ปัทมตลิก | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | |
| (๓) นายสุพีร์ กล้าแดง | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และเลขานุการ |
| (๔) นางสาวนพมาศ ธีรโนลัพท์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๔ คณะทำงานกลุ่มสุขลักษณะ

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวภูมิมารินทร์ พรหมารักษ์ | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| (๒) นายดิษฐ์นันท์ เส้นฤทธิ์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| (๓) นางสาวนิรมล อินทสุวรรณ | คณะทำงาน |
| พนักงานปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ | และเลขานุการ |
| (๔) นางสาวณิชานันท์ จอกสิริพันธ์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๕ คณะทำงานกลุ่มสร้างนิสัย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| (๑) นายสุทนต์ ศน์ เจริญสุข | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| (๒) นายฉัตรชัย ไชยรี | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| (๓) นางสาวกรัณฐรัตน์ สายนัย | คณะทำงาน |
| พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| (๔) ว่าที่ร้อยตรีสมพงษ์ แซ่กอด | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป | |
| (๕) นางสาวพิมพ์วิภา จักขุจันทร์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | และเลขานุการ |
| (๖) นางสาวปภาวรรณ ศรีสุวรรณ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๖ คณะทำงานกลุ่มสร้างความปลอดภัย

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| (๑) นายบุญขึ้น วิบูลย์ | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| (๒) นางสาวนันท์วัลลภ สุขานนท์สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| (๓) นางสาวรัชยาวรรณ กัลยาวงศ์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจัดการงานทั่วไป | และเลขานุการ |
| (๔) นางสาวสุภาพร โนนแดง | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๗ คณะทำงานกลุ่มสร้างบรรยากาศในการทำงาน

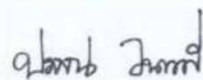
- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| (๒) นางสาวจิราพร โสตากุล | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| (๓) นายภาติตต์ พรหมขำ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| (๔) นางสาวนิรมล รักสถาน | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | และเลขานุการ |
| (๕) นายพรเทพ พุทธา | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- (๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
- (๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาคต่อผู้บริหาร
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวปรัญวรรณ วนานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

กำหนดการ

กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนในพิธีเปิด

เวลา ๐๙.๐๑ - ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิด

- กล่าวรายงาน โดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

โดยผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

เวลา ๐๙.๓๑ - ๑๐.๓๐ น.

ชี้แจงแนวทางกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อม

โดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ

เวลา ๑๐.๓๑ - ๑๑.๐๐ น.

คณะกรรมการแนะแนวทางการให้คะแนน

โดยคณะกรรมการกิจกรรมการสร้างบรรยากาศ

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ดำเนินงานกิจกรรม

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนในพิธีปิด

เวลา ๐๙.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.

พิธีปิด

- ประธานในพิธีโดยผู้อำนวยการกองส่งเสริม
และพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

เวลา ๑๐.๐๑ - ๑๑.๐๐ น.

- ประกาศผลรางวัล

โดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ

- มอบรางวัลโดยประธานในพิธี

โดยผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

เวลา ๑๑.๐๑ - ๑๑.๓๐ น.

ประธานพิธีกล่าวปิดกิจกรรม

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

หมายเหตุ

กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค สป.**

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บท/ประเด็น :

- ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
(แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๑.๒ แผนแม่บทที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
 - ๑.๒.๑ แผนย่อยที่ ๓.๔ การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ
 - ๑.๒.๒ แผนย่อยที่ ๓.๕ การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- ๑.๓ หมายเหตุที่ ๑๓ (กลยุทธ์ที่ ๔) สร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็น
- ๑.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ชื่อกิจกรรม :

กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค สป.

๓. หลักการและเหตุผล

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค สป. ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการที่ดีแก่หน่วยงาน จึงได้จัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค สป. โดยแบ่งเป็น ๒ กิจกรรมย่อย ดังนี้ ๑) การสร้างบรรยากาศการทำงาน กิจกรรม ๕ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) และ ๒) กิจกรรมสนับสนุนการทำงานที่ดีด้านความปลอดภัย กิจกรรม ๕ส เป็นกิจกรรมที่คำนึงถึงคุณภาพชีวิตของบุคลากร และเป็นการจัดสรรทรัพยากร หรือระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีความสุขกายและสุขภาพจิตที่ดี มีระเบียบวินัยมากขึ้น ลดความเสี่ยงของทรัพยากรต่าง ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ และผลการลดการเก็บเอกสารที่เข้าชั้นลง และกิจกรรมที่สองกิจกรรมสนับสนุนการทำงานที่ดีด้านความปลอดภัย เป็นการดำเนินการเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยภายในองค์กร คือ ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีในการทำงาน ของบุคลากรทุกคนในองค์กร และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกในการทำงาน โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับบุคลากรความปลอดภัยในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องตระหนัก และพึงระลึกถึงตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพราะหากเกิดอุบัติเหตุจะนำมาซึ่งความสูญเสียทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สิน เช่น การบาดเจ็บขณะทำงาน/การเกิดเพลิงไหม้ /การเกิดอุบัติเหตุ ทุกหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการสร้างความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และสร้างความรู้ความเข้าใจในการสนับสนุนความปลอดภัยในการทำงาน เช่น การซ่อมหนีไฟ/ การมีถังดับเพลิง/ การมีป้ายแจ้งเตือน/การมีตู้ยาประจำสำนักงาน ฯลฯ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวก็เป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดทางเลือกการพัฒนาศักยภาพหน่วยงานสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ ประเด็นที่ ๕.๒ ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค สป. เป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการพนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค ได้มีโอกาสสะสม ทำความสะอาด จัดระเบียบสิ่งของเครื่องใช้ภายในสถานที่ทำงาน สิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่และปราศจากมลภาวะ ครอบคลุมถึงความปลอดภัย

ในด้าน...

ในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นรากฐานที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบคุณภาพจึงควรต้องมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินที่ช่วยในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักให้บุคลากรของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาคนำไปปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิผลการทำงาน ตอบสนองการให้บริการด้านการบริหารงานหลักข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน อันเป็นพันธกิจสำคัญของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค

๔. วัตถุประสงค์ :

๔.๑ เพื่อให้ความรู้กับบุคลากร ให้มีเข้าใจถึงแนวคิดและการดำเนินงานกิจกรรมที่ถูกต้อง เกิดแรงบันดาลใจในการทำกิจกรรม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

๔.๒ เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม ทั้งการจัดสำนักงาน เอกสาร ตลอดจนสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

๔.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน ด้านสุขภาพอนามัย และสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๔ เพื่อเตรียมความพร้อมการประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค

๕. กลุ่มเป้าหมาย :

จำนวนบุคลากรของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. ๓๒ ราย

๖. วิธีการดำเนินการ :

กิจกรรม ๕ส และกิจกรรมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.

๒. ประชุมชี้แจงการดำเนินกิจกรรม

๓. ขั้นตอนการดำเนินการสร้างบรรยากาศการทำงานกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑ ประกาศนโยบายและตั้งเป้าหมายร่วมกัน

๓.๒ แบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ

๓.๓ ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม

๓.๔ สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อดึงข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้งเขียนแผนดำเนินการ

๓.๕ ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีวันที่จะร่วมกันทำกิจกรรมให้พร้อมกันของหน่วยงาน อาทิ วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อเป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๖ จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงานรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติ และทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

๓.๗ ประเมินการประกวดโดยการคัดเลือกหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมได้สมบูรณ์มากที่สุดโดยคณะกรรมการ

๓.๘ ร่วมกันกำหนดมาตรฐานการให้คะแนนของกิจกรรม เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๙ ถ่ายรูปภายหลังจากการทำการกิจกรรม โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

/๓.๑๐ ผู้บริหาร...

- ๓.๑๐ ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่
- ๓.๑๑ ปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น
- ๓.๑๒ มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรมให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ
- ๓.๑๓ จัดให้มีการประกวดมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงานรวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๓.๑๔ ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการดำเนินงาน ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

๓.๑๕ การกำหนดวันร่วมกิจกรรม

๑) วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อผลในเชิงของการรณรงค์และกระตุ้นให้ทุกคนในหน่วยงานทราบว่า หน่วยงานจะเริ่มต้นทำกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยพร้อมเพรียงกัน ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ประกาศนโยบายและ เป้าหมายการจัดทำกิจกรรมแล้ว ควรกำหนดให้วันใดวันหนึ่งเป็นวันทำความสะอาดใหญ่ โดยมีกำหนดการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในวันดังกล่าว

๒) แต่ละวันประจำสัปดาห์กำหนดให้มีวันทำกิจกรรม เพื่อแบ่งเวลาช่วงหนึ่งประมาณวันละ ๑ ชั่วโมง เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้มีการทำกิจกรรมวันละ ๑ ชั่วโมง อย่างต่อเนื่อง หรืออาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่เพื่อประเมินหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกัน

๓) ควรสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำวันในแต่ละวัน อาจมีการกระตุ้นหรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นนิสัยซึ่งอาจเรียกว่า "๕ นาทีกับ ๕ ส" เช่น ก่อนเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน ทุกคนต้องแบ่งเวลาประมาณ ๕ นาทีเพื่อทบทวนหรือสะสางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกทางที่กำหนดไว้

๔. การตรวจติดตามและประเมินผล

๔.๑ ความสำคัญของการตรวจติดตามเพื่อสร้างแรงกระตุ้นหรือสร้างสิ่งเร้าบังคับจูงใจเพื่อเป็นแนวทางแก้ไข

๑) ประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบเป้าหมาย

๔.๒ ขั้นตอนการตรวจติดตามประเมินผล

๑) ขั้นตอนการเตรียมการ

๒) ขั้นตอนการตรวจประเมินผล

๓) ขั้นตอนรายงานผลการตรวจ

๕. หน้าที่ของคณะกรรมการ

๕.๑ ตรวจให้คะแนนและตัดสิน

๕.๒ ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่องกิจกรรม

๕.๓ ให้การ Comment เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๔ อธิบายแนวทางการตรวจกิจกรรม

๕.๕ กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรมกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกิจกรรมเพิ่มผลผลิตอื่น ๆ

๕.๖ คุณสมบัติของกรรมการตรวจ

๕.๗ เป็นผู้มีความรู้เรื่องเป็นอย่างดี

๕.๘ มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับขององค์กร

๕.๙ มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี

- ๕.๑๐ เข้าใจถึงเป้าหมาย และนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ และขององค์กร
- ๕.๑๑ เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม
- ๕.๑๒ มีเวลาให้การตรวจอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๑๓ มองปัญหาอย่างชัดเจน
- ๕.๑๔ มีการให้คำปรึกษาอย่างเป็นมิตร มีเหตุผล และแนะนำในทางสร้างสรรค์

๖. แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน

- ๖.๑ กรรมการควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ โดยการชวนพูดคุยไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก
 - ๖.๒ ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงาน ก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวดเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
 - ๖.๓ ไม่ปรากฏข้อความในพื้นที่ให้ตัดข้อความทิ้ง และทอนคะแนนลง
 - ๖.๔ ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า
 - ๖.๕ กรรมการไม่ควรดำเนินสมาชิกพื้นที่ ในขณะที่เดินตรวจเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควรไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนลงใน Comment และการจะให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
 - ๖.๖ ห้าม ได้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่
 - ๖.๗ พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ให้มากที่สุด
 - ๖.๘ กรรมการไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงาม และงบประมาณโดยไม่จำเป็น
 - ๖.๙ กรรมการควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
 - ๖.๑๐ กรรมการควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพรียงกัน
 - ๖.๑๑ ในการตรวจแต่ละพื้นที่ กรรมการควรจะต้องเขียนข้อชี้แนะ Comment แต่ละครั้งจะต้องมีแนวทางปรับปรุงให้เข้ากับพื้นที่ด้วย ไม่ใช่บอกรายละเอียดว่า ถ้าจะทำให้ดีนั้นต้องอย่างไร
๗. ขั้นตอนการตรวจนับคะแนน ๕ส
- คณะกรรมการตรวจนับคะแนน
๘. ขั้นตอนการประกาศรางวัลกิจกรรม ๕ส โดยรางวัลแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่
- ๘.๑ รางวัลที่ ๑ ประเภท สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาสะดวก
 - ๘.๒ รางวัลที่ ๒ ประเภท สวยงาม
 - ๘.๓ รางวัลที่ ๓ ประเภท มีความตั้งใจ
 - ๘.๔ รางวัลชมเชย
๙. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม
- ๙.๑ ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๑๖ วันทำการ
 - ๙.๒ ประกาศรางวัลวันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

กิจกรรมที่ ๒ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เทคโนโลยีดิจิทัลจัดเก็บข้อมูล

วิธีการดำเนินการ

๑. เริ่มอบรมวันที่ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. จัดอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ผู้สอน ว่าที่ร้อยเอกสาคร กิ่งจันทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์จังหวัดสระบุรี
๓. ใช้ระยะเวลาสอนกลุ่มละ ๑ ชม.
๔. การจัดระเบียบของข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของตนเอง เช่น การจัดเก็บไฟล์เอกสาร
๕. การประเมินความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บข้อมูล
ประเมินโดยคณะกรรมการ

กิจกรรมที่ ๓ การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

วิธีดำเนินการ

๑. ระยะเวลาดำเนินการกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
๒. ทุกกลุ่มงานรับนโยบายจากท่านผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับภูมิภาค
๓. หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มประกาศนโยบายตามนโยบายของผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับภูมิภาคแก่บุคลากรของกองเพื่อปฏิบัติตามนโยบาย
๔. ดำเนินการตามนโยบายประเมินมาตรฐานความโปร่งใสในหน่วยงาน
๕. จัดทำรายงานผลการประเมิน
๖. นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์เพื่อเผยแพร่

๗. ระยะเวลาของการดำเนินงาน :

กิจกรรมที่ ๑

๑. ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๑๖ วันทำการ
๒. ประกาศวางวันวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

กิจกรรมที่ ๒

๑. ระยะเวลาอบรมระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

กิจกรรมที่ ๓

๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๘. สถานที่การดำเนินการ :

พื้นที่รับผิดชอบภายในกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. งบประมาณ :

๑๐. การประเมินผล :

๑๐.๑ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาสะดวก

๑๐.๒ สวยงาม

๑๐.๓ มีความตั้งใจ

๑๐.๔ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๑.๑ บุคลากรมีความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ

๑๑.๒ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑๒.๑ ความเสี่ยง : บุคลากรในหน่วยงานมีภารกิจที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในช่วงเวลาเดียวกัน อาจทำให้การจัดโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๒.๒ การบริหารความเสี่ยง: กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงานไว้ว่าจะน้อยเกินไป

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

ผู้ประสาน	ชื่อ-สกุล	นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ
	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
	ชื่อ-สกุล	นางสาวพิมพ์ภา เคลื่อนณี
	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	ชื่อ-สกุล	นางสาววรากร ผลเพิ่ม
	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป
	โทรศัพท์เคลื่อนที่	- E-mail : waraporn.phonphem@gmail.com
	โทรศัพท์	๐๒ ๒๘๐ ๒๗๒๓ โทรสาร ๐๘ ๒๘๐ ๐๒๔๘