



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๗๒๓

ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/(อก)๖๓

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค 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 เป็นประธานการประชุมและมอบนโยบายทิศทางการขับเคลื่อนงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค และกล่าวรายงานโดยนางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

๑.๒ การบรรยาย เรื่อง “การพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยว่าที่ร้อยเอก ศาคร กิ่งจันทร์ ซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับการนำระบบ Department Management Support System : DMSS นำมาใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือภายใน) งานพัสดุและครุภัณฑ์ และการวางแผนภายใน รวมถึงการเสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค 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 และดำเนินการประเมินให้คะแนนกับทุกกลุ่มภายในกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค 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	กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๓. กิจกรรมสะอาด	กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

/๔. กิจกรรมสุขลักษณะ...

ตรวจสอบ

Qm

(นางสาววรรณกร ผลเพิ่ม)
พนักงานจ้างปฏิบัติงาน
จัดการงานทั่วไป

8/

(นางสาวพิมพ์ภา เครือมน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

ประเภทรางวัล	กลุ่มที่ได้รับรางวัล
๔. กิจกรรมสุขลักษณะ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๕. กิจกรรมสร้างนิสัย	กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๖. กิจกรรมสร้างบรรยากาศในการทำงาน	กลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
๗. กิจกรรมสร้างความปลอดภัย ในการทำงาน	กลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
ข. รางวัลการประเมิน ๓๖๐ องศา	
๑. ด้านความรู้และทักษะในการทำงาน	ว่าที่ร้อยตรี สมพงษ์ แซ่กอด
๒. ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน	ว่าที่ร้อยตรี สมพงษ์ แซ่กอด
๓. ด้านวินัยและพฤติกรรมในการทำงาน	นางสาวน้ำค้าง นามขุ่ม

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...

๒.๓.๓ การขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา ดำเนินการแลกเปลี่ยนในห้องความรู้ โดยนางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนายสุทนต์ จรรย์สุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ใช้เทคนิคการสร้างการเรียนรู้ด้วยดิจิทัลเทคโนโลยี ผ่านเกมส์ ในโปรแกรม Kahoot ให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อโครงการฯ

๓.๑ ศึกษาฐาน ณ ศูนย์ศึกษาศธรมชาติปายายเลนอ่าวคังกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดจันทบุรี และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามบริบทของพื้นที่ และการบริหารองค์กรดิจิทัล ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี โดยนายสุคิด พันธุ์พรม ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี นำเสนอระบบ PMSS เพื่อการบริหารจัดการในองค์กร ส่งผลให้เกิดความคุ้มค่า ได้แก่ ประหยัดเวลารวดเร็ว ลดต้นทุน เช่น การเสนอหนังสือถึงท่านศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี การจัดเก็บครุภัณฑ์ การยื่นวันลาของข้าราชการและพนักงานของหน่วยงาน ทำให้การโต้ตอบหนังสือภายใน ศธจ. จันทบุรี รวดเร็วทำงานได้สะดวกทุกสถานที่ทันเวลา เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปสาระสำคัญดังกล่าวข้างต้น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

3. 4014
 4. 4014
 5. 4014

(นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.
 (ศร เตชะธนา เศรษฐ)

for congruence test



กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข่าวประชาสัมพันธ์



เมื่อวันที่ 5-7 เมษายน 2566 ดร.ปริญญารณ วานันท์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. พร้อมด้วยข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. (กสภ. สป.) เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ณ ศิริจันทร์โฮมสเตย์ ตำบลบางชัน อำเภอบลูง จังหวัดจันทบุรี โดยมีนายสุทิน แก้วพนา รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานเปิดโครงการและมอบนโยบายทิศทางการขับเคลื่อนงานของ กสภ. สป.

- การดำเนินงานโครงการการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. มีกิจกรรมสำคัญ สรุปได้ดังนี้
1. นำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PMQA 4.0 ประเด็นที่ 5.2 ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. รวมทั้งมอบรางวัลให้แก่ กลุ่มงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ (7ล.)
 2. การบรรยาย เรื่อง “ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ” สร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของความรู้และการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล สิ่งสำคัญในการใช้เทคโนโลยี บุคคลต้องมีทักษะในการจัดการความรู้ ตั้งแต่การแยกแยะข้อมูล ข้อเท็จจริง และนำผลที่ได้มาปรับใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม
 3. ศึกษาฐาน ณ ศูนย์ศึกษารวมชาติป่าชายเลนอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 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

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

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

๑๒๓๖ ๖๖๖๖

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวน้ำค้าง นามขุ่ม

ได้รับรางวัล "ด้านวินัยและพฤติกรรมในการทำงาน" ประจำปี ๒๕๖๖

ระดับดีเด่น

(กลุ่มพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการและเจ้าหน้าที่
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ประจำปี ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

๑๒๓๖ ๖๓๓๖

นางสาวปริญวรรณ 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

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

นางสาวปรัชญวรรณ 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

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.



กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กลุ่มอำนวยการ

ได้รับการตรวจประเมิน **กิจกรรม ๕ ส.**

ด้านสะอาด ระดับดีมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

๑๒๓๖ ๖๓๓๖

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศรภ. ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

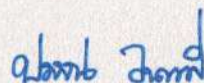


กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค

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

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



นางสาวปริญวรรณ วนานันท์
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.

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 วนานันท์ 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



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๗๒๓

ที่ ศธ ๐๒๑๔๗/(อก)๕๐

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ทาหรือแนวทางการประเมินและจัดทำเกณฑ์ให้คะแนนกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ด้วยกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ดำเนินการจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ตามหนังสือที่ ศธ ๐๒๑๔๗/(อก)๒๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ร่วมกันทาหรือแนวทางการประเมินและจัดทำเกณฑ์ให้คะแนนกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. (ประกาศรางวัลในกิจกรรม ๕๕) ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประทีป เอี่ยมสิริ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาเห็นชอบให้หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. เข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าว

นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ

(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

☐ ทราบ

☐ รับเชิญ

☒ ติดตามกิจ

☒ มอบ.....

แผนรื้อถอน

มอบอ.ว.ภ.ร. แจ้ / ด.เน.ท

นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ

(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

๒๕ มี.ค. ๖๖

*ปาริชาติ
น.น. ๐๙๐๑*

ตรวจเสนอ

๐๗๖

(วรากร พลเพิ่ม)

พนักงานจ้างปฏิบัติงาน
จัดการงานทั่วไป

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. ลิ้นชักมีความเป็นระเบียบ 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	ความเข้าใจในระบบสละ (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. การจัดของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	-	-	-	-	-	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	คะแนน (ค) = (ก) x (ข)
		น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก		
		1	2	3	4	5	(ข)	
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 / บอร์ดตีตประกาศ / บอร์ด ประชาสัมพันธ์	1.ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้อย่างทั่วถึง	-	-	-	-	-	5	-
	2. ประกาศที่นำมาติด ต้องเป็น เรื่องที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	-	5	-
ผู้ยา	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



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.

๑/๒๒๖ ๒๕๖๖

(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กสภ. สป.

๑/๒๒๖ ๒๕๖๖

๑/๒๒๖ ๒๕๖๖

(นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธภ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สป.

ตรวจสอบ

๑๒๖

(นางสาววราภรณ์ ผลเพิ่ม)
พนักงานจ้างปฏิบัติงาน
จัดกรงานทั่วไป



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 ตลอดจนสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้อำนวยต่อการปฏิบัติงานตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการด้านความปลอดภัย เป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน ด้านสุขภาพอนามัย และสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่กำหนดจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

(๑) นางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธภ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

(๑) นางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์

ประธาน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธภ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่

กรรมการ

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

(๒) นางสาวอารีย์ อัจฉริยนิช

รองประธาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

(๓) นายบุญขึ้น วิบูลย์

รองประธาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

(๔) นางสาวภูมิมารินทร์ พรหมรักษ์

กรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(๕) นายสุทนต์ เจริญสุข

กรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

/ (๖) นางสาวกนกพร...

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

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย และกำหนดมาตรการ เพื่อการจัดทำและวางแผนการมอบหมายภารกิจ ในการจัดกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษา ในภูมิภาค สป.
- (๒) ประเมินและติดตามความก้าวหน้าของการสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค 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 เคลือบนิ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | และเลขานุการ |
| (๖) นางสาววรารกร ผลเพิ่ม | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๒ คณะทำงานกลุ่มสะอาด

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวกนกพร ปู่ผ้า | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| (๒) นายฐากร ถวิลรัก | 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 ธะโนลัพท์ | คณะทำงาน |
| พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๔ คณะทำงานกลุ่มสุขลักษณะ

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

๓.๕ คณะทำงานกลุ่มสร้างนิสัย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| (๑) นายสุทนต์ 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

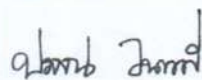
- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ | ประธานคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| (๒) นางสาวจิราพร โสดากุล | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| (๓) นายภาติตต์ พรหมขำ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ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

โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป. ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- (๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค
- (๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาคต่อผู้บริหาร
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธก. ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค 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) สร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีความทันสมัย
- 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 และการลดการเก็บเอกสารที่เข้าชั้นลง 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 และเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น 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 เพื่อดึงหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง 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 ถ่ายรูปภายหลังจากการทำกิจกรรม โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

/๓.๑๐ ผู้บริหาร...

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

๓.๑๔ ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทํากิจกรรม 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 นาทีเพื่อทบทวนหรือสะสมสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกทางที่กำหนดไว้

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 และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวบเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
- ๖.๓ ไม่ปรากฏข้อความในพื้นที่ให้ตัดข้อความทิ้ง และทอนคะแนนลง
- ๖.๔ ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า
- ๖.๕ กรรมการไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ ในขณะที่เดินตรวจเด็ดขาด หากเห็นว่าจะไม่สมควรไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนลงใน Comment และการจะให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
- ๖.๖ ห้าม ได้เสียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่
- 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)**

วิธีดำเนินการกิจกรรม

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 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๑.๑ บุคลากรมีความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ

๑๑.๒ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑๒.๑ ความเสี่ยง : บุคลากรในหน่วยงานมีภารกิจที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในช่วงเวลาเดียวกัน อาจทำให้การจัดโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๒.๒ การบริหารความเสี่ยง: กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงานไว้ว่าจะน้อยเกินไป

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาในภูมิภาค

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