

รายงาน ผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล



สำนักงานศึกษาธิการภาค 11
ประจำปี 2565

[www.https://reo11.go.th](https://reo11.go.th)
tel: 0 4271 8898



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ กลุ่มอำนวยการ โทรศัพท์ ๐-๔๒๗๑-๘๘๙๘
ที่ ศธ ๐๒๔๘/ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑๑

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้จัดทำโครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามรูปเล่มรายงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกัศรดา การะยศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นายเกษม คำมุงคุณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

คำนำ

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงาน
ศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
ราชการในสำนักงานได้รับความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละ
กลุ่มงานของหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานนั้น ๆ และเพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ สามารถ
นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ
หน่วยงานต่อไป



นางสาวภัครดา การะยศ

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ โครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อผู้รายงาน นางสาวภัครดา การะยศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๑. สารสำคัญของโครงการ

๑.๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานศึกษาธิการภาค จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ ภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีเอกภาพและสามารถประสานเชื่อมโยงและบูรณาการภารกิจในเรื่องการศึกษาของประเทศ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานโดยพระราชรัฐ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการศึกษาอันจะส่งผลในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน ภารกิจ สำนักงานศึกษาธิการภาค ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือ และบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ นั้นๆ โดยกำหนดให้ศึกษาธิการภาคมีอำนาจหน้าที่ (๑) การกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่างๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาในด้านอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ (๒) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการวิจัยและพัฒนา (๓) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ (๔) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ในการตอบสนองภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จึงได้จัดทำโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานได้รับความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละกลุ่มงานของหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานนั้น ๆ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมายโครงการ

ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จำนวน ๑๙ คน

๔. การดำเนินงานของโครงการ

๔.๑ จัดทำโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

๔.๒ ขออนุมัติการดำเนินการตามโครงการฯ และจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเพื่อใช้ในโครงการฯ

๔.๓ จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ

๔.๔ จัดทำกำหนดการ

๔.๕ ดำเนินการตามโครงการฯ

๔.๖ ถ่ายภาพการดำเนินกิจกรรม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๔.๗ รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ให้ผู้บริหารทราบ

๕. งบประมาณ จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

โครงการ : ขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาค

กิจกรรม : การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาค

๖. สรุปผล

- บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพทักษะด้านดิจิทัล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑ คน จากบุคลากรจำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๘๒

- ความพึงพอใจในภาพรวมของผู้ที่ไปศึกษาดูงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๐๖

๗. ปัญหาและอุปสรรค

๗.๑ ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรบางท่านติดราชการด่วนที่ต้องดำเนินการ ไม่สบาย และติดภารกิจอื่นในห้วงเวลาเดียวกันซึ่งไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ จึงทำให้เป็นปัญหาในการที่จะขับเคลื่อนและผลักดันในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒ แนวทางในการแก้ไข

แจ้งและประชาสัมพันธ์การจัดทำโครงการฯ ให้แก่บุคลากรได้ทราบล่วงหน้า เพื่อบริหารจัดการกับภารกิจต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ หรือควรจัดทำโครงการในช่วงต้นปีงบประมาณ ที่หน่วยงานไม่มีภารกิจ

๘. ข้อเสนอแนะ

มีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ตลอดจนบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานมีภารกิจอื่นที่ต้องปฏิบัติ จึงทำให้การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



(นางสาวภัทรดา การะยศ)

ผู้รายงาน

ทราบ



แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้กรมส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าวแล้ว โดยประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูลจากส่วนที่ ๒)

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ
ชื่อ - สกุล (นายเกษม คำมุงคุณ)
ตำแหน่ง
วันที่
18 ต.ค. 2565

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายเจตจันทร์ ผาจันทร์ยอ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๘๘๙๘ E-Mail babymore21@gmail.com

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	
<p>๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี ได้แก่ แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร) หากตอบว่า “มี” โปรดแนบไฟล์หรือช่องทาง (Link หรือ QR Code) ในการเข้าถึงเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	
<p>๒. โปรดระบุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก พร้อมทั้งระบุประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ/การดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ดังกล่าว</p>	
ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ หรือกิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา
<p>ประเด็นที่ ๑ ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)</p>	<p>พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคนคิด และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงาน ยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง</p>
<p>ประเด็นที่ ๒ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)</p>	<p>ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p>
<p>ประเด็นที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)</p>	<p>ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- ๕ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- ๔ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- ๒ หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- ๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๓. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
๔. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น		✓			
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ		✓			
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๖. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน			✓		
๗. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม			✓		
๘. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
๙. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
๑๐. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๑. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด		✓			
๑๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา		✓			
๑๓. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน		✓			
๑๔. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต		✓			
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๕. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้					
๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น			✓		
๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)		✓			
๑๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓			
๑๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๗. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ^๑ (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ			✓		
๑๘. มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนา โยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา		✓			
๑๙. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตรา การลาออก/การโอน เป็นต้น			✓		
คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๒๐. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ		✓			
๒๑. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น		✓			
๒๒. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น		✓			

^๑ กลุ่มกำลังคนคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และผู้ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team: PWST)

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒๓. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด			
	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต)	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การวางแผนกำลังคน		✓	
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง		✓	
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		✓	
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ		✓	
การพัฒนานวัตกรรม			
๒๔. ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ อย่างไร โดยนวัตกรรมนี้สามารถแก้ไขปัญหา หรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไร			
นวัตกรรม	โปรดอธิบายว่านวัตกรรมนี้สามารถแก้ไขปัญหา หรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไร		
ไม่มี	-		

การถอดบทเรียน

๒๕. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

- การบริหารอัตรากำลังที่มีข้าราชการ พนักงาน จำนวนน้อย และไม่เต็มกรอบตามโครงสร้างให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้

๒๖. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี)

- สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ขาดบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะทางคอมพิวเตอร์ และยังไม่สามารถพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ข้อมูลข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวน (คน)	สัดส่วน (ระบบคำนวณให้)
๑.๑ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ^๒		
๑.๑.๑ การเข้ารับราชการ		
- บรรจุใหม่	๑	๓๓.๓๓
- รับโอน	๒	๖๖.๖๖
- บรรจุกลับ	-	-
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	-	-
การเข้ารับราชการ	๓	๙๙.๙๙
๑.๑.๒ การสูญเสียข้าราชการ		
- ลาออก	-	-
- ให้โอน	-	-
- เกษียณอายุ	-	-
- เสียชีวิต	-	-
- ออกด้วยเหตุผิดวินัย	-	-
รวมการสูญเสียข้าราชการ	-	-

รายการ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ที่ลาออกหรือโอนออกจาก ส่วนราชการในปีงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ทั้งหมดของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ	ร้อยละ (ระบบคำนวณให้)
๑.๒ อัตราการสูญเสียกำลังคน คุณภาพ ^๓	-	-	-

^๒ ข้อมูลการเคลื่อนไหวของข้าราชการทั้งปีงบประมาณ

^๓ กลุ่มกำลังคนคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และผู้ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team: PWST)

๑.๓ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นกองที่เกิดจากการแบ่งงานภายใน (ที่ไม่ปรากฏตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)

ไม่มี มี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ...๕... คน
ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน คน

๑.๔ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับตำแหน่งประเภทบริหาร ในการกำกับดูแลส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

ไม่มี มี จำนวน คน

๑.๕ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)
๑. ข้าราชการ	๒
๒. พนักงานราชการ	-
รวม (ระบบคำนวณให้)	

๒. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	ข้อมูล
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	0
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	0
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท) (ระบบคำนวณให้)	0
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	0
จำนวนชั่วโมง/คน/การฝึกอบรม (ชั่วโมง)	0
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท) (ระบบคำนวณให้)	0

*** หมายเหตุอยู่ระหว่างดำเนินการคำนวณข้อมูลต้นทุนเกี่ยวกับบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- ไม่มี.....

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

๓. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในรอบ ๑๒ เดือน (ใช้ข้อมูลจากการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ)

ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	คะแนน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๔๐
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๖๐
คะแนนรวม (ระบบคำนวณให้)	๑๐๐

หมายเหตุ อยู่ระหว่างการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

รอบการประเมิน	ระดับผล การประเมิน	จำนวนข้าราชการ			
		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป
รอบที่ ๑	ดีเด่น	-	-	๑๐	-
	ดีมาก	-	-	-	-
	ดี	-	-	-	-
	พอใช้	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	-	-	-	-
รอบที่ ๒	ดีเด่น	-	-	๑๓	-
	ดีมาก	-	-	-	-
	ดี	-	-	-	-
	พอใช้	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	-	-	-	-

๔. ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา ในปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากร ทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละ (ระบบ คำนวณ ให้)
๔.๑ การพัฒนาทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) ^๔ (ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ ทักษะดิจิทัล ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ และทักษะการคิดวิเคราะห์และ วิพากษ์)		๑๓	
๔.๒ การพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) ^๔ (ทักษะด้านภาวะผู้นำ ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและ ความเป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและ สร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร การสร้างและส่งเสริมให้เกิด การทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการ เปลี่ยนแปลง การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์)		๑๓	
๔.๓ การพัฒนาด้านจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน		๑๓	

^๔ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) และทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) ตามที่กำหนดในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๕. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

- มีบุคลากรปฏิบัติงานไม่เต็มกรอบตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติ (ตามกรอบประเภทวิชาการ ๒๙ อัตรา แต่อัตรากำลังที่สามารถสรรหาได้ ๑๔ อัตรา ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ บางกลุ่มมีอัตรากำลังน้อย กลุ่มมีอัตรากำลังมาก

๖. ข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

- ขอให้มีการทบทวนกรอบอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการภาค โดยการวิเคราะห์งานและปรับอัตรากำลังให้เกิดความสมดุลกับปริมาณงาน

ภาคผนวก ก
เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ

หนังสือแจ้งหน่วยดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๔๒ ๗๑๘ ๘๘๘
ที่ ศธ ๐๒๔๘/

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง โครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของ
บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในแผนงาน/
ผลผลิต/โครงการและงบรายจ่ายต่างๆ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามบทบาทภาระหน้าที่ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
และสำนักงบประมาณฯ จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑.๒ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้อนุมัติโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยน
เรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้มีกำหนดการดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงาน
แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันที่ ๕-๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ตามร่างกำหนดการที่แนบ

๓. ขอบกฎหมาย/ระเบียบ/เรื่อง/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมการจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

๔. ความเห็น/ข้อเสนอของเจ้าของเรื่อง

เพื่อให้การดำเนินการโครงการฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างเรียบร้อย
เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓.๒ ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมมอบหมายหน้าที่

๓.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๕.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๕.๒ ลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน

๕.๓ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการฯ

(นางสาวกัทรดา การะยศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็นศึกษาธิการภาค ๑๑

โดย นาย กฤษณ์

(นางปรานี สาทิพรวัน)

(ลงชื่อ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(นายเกษม คำมุงคุณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

กำหนดการ

โครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของ
บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรมศึกษาดูงาน

ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)

๑๐๐/๖ หมู่ ๕ ถนนนิตโย ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐

วันพุธ ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

๐๖.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ออกเดินทางจากสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ไป สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	เข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)
๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เดินทาง (ต่อ)
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	เดินทางถึง จังหวัดนครสวรรค์
๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐ น.	เข้าสู่ที่พักและพักผ่อนตามอัธยาศัย

ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

ที่อยู่ ๓๑๐ ถนนสวรรค์วิถี ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมืองนครสวรรค์ นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

วันพฤหัสบดีที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

๐๖.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เดินทางเข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	เดินทางเข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ (ต่อ)
๑๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๘.๐๐ น.	เดินทางเข้าสู่ที่พักและพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

๐๖.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าและเดินทางออกจากที่พักเพื่อเตรียมเดินทางกลับ จังหวัดสกลนคร
๑๑.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.	เดินทางกลับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

กิจกรรมอบรม

ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ที่อยู่ ถนนใสสว่าง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปศึกษาดูงาน นำมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	สำรวจความพึงพอใจ/นำเสนอปัญหาและอุปสรรค/ข้อควรปรับปรุง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วาระการประชุม

คณะกรรมการอำนวยการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ชั้น ๑ ถนนใสสว่าง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จะดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประกอบกิจกรรมดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมการศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ จะเดินทางระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๕

(๒) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปศึกษาดูงานนำมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๒ คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ที่ ๑๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาเสนอหัวข้อ/โครงการ ที่จะขอเข้าศึกษาดูงาน

๔.๒ พิจารณาร่างกำหนดการเดินทาง

๔.๓ การแต่งกายในการเข้าศึกษาดูงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๔๒ ๗๑๘ ๘๙๘
ที่ ศธ ๐๒๔๘/

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง โครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จะดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประกอบกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมการศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ จะเดินทางระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๕

๒. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปศึกษาดูงานนำมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนและซักซ้อมความเข้าใจก่อนการเดินทาง จึงขอเชิญประชุมคณะทำงานตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ที่ ๑๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเกษม คำมุงคุณ)

นักวิชาการศึกษานำงานยุทธศาสตร์พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ.....ศึกษาธิการภาค ๑๑.....(๑)

เลขที่.....๑๐/๖๕.....

วันครบกำหนด ๒๘/ม.ค./๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางสาวภัครดา การะยศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด กลุ่มอำนวยการ สำนักศึกษาธิการภาค ๑๑ จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการอบรม และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๙ คน จำนวน ๔ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท	๓,๘๐๐ บาท
๒) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๙ คน ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท เป็นเงิน	๒,๒๘๐ บาท
๓) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๙ คน ๑ มื้อ ๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน	๓,๘๐๐ บาท
๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๒๔๐ บาท ๒ วัน เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
๕) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ (ไป-กลับ) ๒ คัน ๆ เป็นเงิน	๘,๓๘๐ บาท
๖) ค่าที่พัก จำนวน ๗ ห้อง ๆ ละ ๕๐๐ บาท ๒ วัน เป็นเงิน	๗,๐๐๐ บาท
รวมเงิน (ตัวอักษร สามหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)	รวม ๓๒,๔๖๐ บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..๓๐..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่..... 24 S.A. 2564

(นางสาวภัครดา การะยศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เสนอ.....ศึกษาธิการภาค ๑๑.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๓๒,๔๖๐ บาท (ตัวอักษร สามหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

วันที่..... 24 S.A. 2564

คำขออนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน ๓๒,๔๖๐ บาท (ตัวอักษร สามหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่..... 24 S.A. 2564

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ๓๒,๔๖๐ บาท (ตัวอักษร สามหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่..... 30 S.A. 2564

(นางสาวภัครดา การะยศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นเงิน () ทรอรองราชการ (/) งบประมาณ
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน โครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 ในระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	ค่าใช้จ่าย					รวม
	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่าง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๙ คน ๔ มื้อๆ ๕๐ บาท		๓,๘๐๐.๐๐				๓,๘๐๐.๐๐
๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๙ คน ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	๒,๒๘๐.๐๐					๒,๒๘๐.๐๐
๓. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๙ คน ๑ มื้อ ๆ ละ ๒๐๐ บาท	๓,๘๐๐.๐๐					๓,๘๐๐.๐๐
๔. ค่าน้ำมันรถ					๘,๓๘๐.๐๐	๘,๓๘๐.๐๐
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง			๗,๒๐๐.๐๐			๗,๒๐๐.๐๐
๖. ค่าที่พัก				๗,๐๐๐.๐๐		๗,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น (รวมเงิน)	๖,๐๘๐.๐๐	๓,๘๐๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๘,๓๘๐.๐๐	๓๒,๔๖๐.๐๐

*** หมายเหตุ ทุกรายการสามารถอ้างอิงกันได้


 (นางสาวกัญญา การยศ)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- หมายเหตุ
๑. ผู้ยื่นเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการ
 ๒. ผู้ยื่นเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น
 ๓. เอกสารประกอบการยื่นเงิน () ทรอรองราชการ (/) งบประมาณ ประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ กรณีเพื่อจัดอบรม/ จัดงาน
 - ๓.๑.๑ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จากศึกษาธิการภาค ๑๑ แล้ว
 - ๓.๑.๒ ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๓ หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - ๓.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๒.๑ หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งได้รับการอนุญาต จาก ศึกษาธิการภาค ๑๑ แล้ว
 - ๓.๒.๒ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมอบรมสัมมนา
 - ๓.๒.๓ ตารางการอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๔๒ ๗๑๘ ๘๘๘
ที่ ศธ ๐๒๔๘/ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑๑

เรื่องเดิม

๑.สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จะดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยให้เบิกจ่ายในการดำเนินโครงการฯ
จากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ ในแผนงาน/ผลผลิต/โครงการและงบรายจ่ายต่างๆ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามบทบาทภาระหน้าที่ ให้กับ
หน่วยงานในสังกัด และสำนักงบประมาณฯ จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

๒.สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการฯ คำสั่งที่
๑๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้มีการประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณากำหนดการเดินทางและซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนการเดินทาง
เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควร มีหนังสือขอความอนุเคราะห์
เพื่อเข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์
พร้อมแจ้งกำหนดการเดินทางได้รับทราบด้วย

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวภัครดา การะยศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

.....

(ลงชื่อ)

.....
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ข้อสั่งการศึกษาธิการภาค ๑๑

๒๐๖๓๗๕๖๐

.....

(ลงชื่อ)

(นายเกษม คำมุงคุณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑



ที่ ศธ ๐๒๔๘/๔๕๙

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑
ถนนใสสว่าง อำเภอเมือง
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการศึกษาดูงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้จัดโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัด ในการตอบสนองภารกิจของ กระทรวงศึกษาธิการ และเป็นการเปิดโอกาสการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน ระหว่าง หน่วยงานราชการที่มีภารกิจลักษณะเดียวกัน จะได้นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๑ ต่อไป

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จึงขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ที่อยู่ ๓๑๐ ถนนสวรรควิถี ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐ ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ตามกำหนดการที่ส่งมา ด้วยนี้

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกษม คำมุงคุณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๔๒๗๑-๘๘๘๘

โทรสาร ๐-๔๒๗๑-๑๑๑๑

ผู้ปฏิบัติ นางสาวภัครดา การะยศ โทร. ๐๙-๕๖๖๔-๕๔๓๙



ที่ ศธ ๐๒๔๘/๔๕๘

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑
ถนนใสสว่าง อำเภอเมือง
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการศึกษาดูงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้จัดโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัด ในการตอบสนองภารกิจของ กระทรวงศึกษาธิการ และเป็นการเปิดโอกาสการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน ระหว่าง หน่วยงานราชการที่มีภารกิจลักษณะเดียวกัน จะได้นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๑ ต่อไป

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จึงขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี) ที่อยู่ ๑๐๐/๖ หมู่ ๔ ถนนนิตโย ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัด อุดรธานี ๔๑๐๐ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ตามกำหนดการที่ส่งมาด้วยนี้

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกษม คำมุงคุณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๔๒๗๑-๘๘๘๘

โทรสาร ๐-๔๒๗๑-๑๑๑๑

ผู้ปฏิบัติ นางสาวภัครดา การะยศ โทร. ๐๙-๕๖๖๔-๕๔๓๙

กำหนดการ

โครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กิจกรรมศึกษาดูงาน

ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)

๑๐๐/๖ หมู่ ๔ ถนนนิตโย ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐

วันพุธ ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

๐๖.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น.

ออกเดินทางจากสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ไป
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)

๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

เข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)

๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

เดินทาง (ต่อ)

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

เดินทางถึง จังหวัดนครสวรรค์

๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

รับประทานอาหารเย็น

๑๙.๐๐ น.

เข้าสู่ที่พักและพักผ่อนตามอัธยาศัย

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ที่ ๑๗๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จะดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงาน การบริหารจัดการสำนักงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละกลุ่มงานของหน่วยงานที่เข้ารับการศึกษาดูงาน นั้นๆ และนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	ศึกษาธิการภาค ๑๑	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	คณะกรรมการ
๑.๖	นางสาวภัครดา การะยศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการและคณะกรรมการ
๑.๗	นางสาวไพรินทร์ เสือสังข์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วางแผน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างเรียบร้อย

๒. คณะทำงานดำเนินการ

๒.๑	ศึกษาธิการภาค ๑๑	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒	ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	คณะกรรมการ
๒.๓	บุคลากรทุกคนของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	คณะกรรมการ
๒.๔	นางสาวภัครดา การะยศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการและคณะกรรมการ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร จัดการประชุม ประสานงาน และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการอบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวปราณี साโพรวิน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๓.๒	นางสาวพัทธาวินท์ จำปาณะ	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๓.๓	นางสาวธัญพร บัวดี	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๓.๔	นภาพร คำชมภู	นักวิชาการศึกษา	เลขานุการและคณะกรรมการ
๓.๕	นางสาวทักษิณา คำชมภู	แม่บ้าน	ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

มีหน้าที่ ประชุมเตรียมวางแผนการต้อนรับ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลงานพิธีการ จัดหาและดูแลของที่ระลึกให้สถานที่ศึกษาดูงาน

/๔. คณะทำงาน...

๔. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๔.๑	นางสาวภัครดา การยศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๔.๒	นายอรรถพร เกษมสานต์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๔.๓	นายวุฒิไกร วงศ์มีแก้ว	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๔.๔	นายสุรียา ศิริบุรี	เจ้าพนักงานสื่อสารและสารสนเทศ	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ กำหนดเส้นทางการเดินทาง ดูแลเตรียมความพร้อมของยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมเดินทาง

๕. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

๕.๑	นางปราณี साโพรวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๕.๒	นางสาวภัครดา การยศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๓	นางสาวไพรรินทร์ เสือสังข์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๔	นางสาวชฎานิศ พรหมสาขา	พนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และจัดจ้างจัดเตรียมเอกสารการเบิก - จ่าย ส่งใช้เงินยืมงบประมาณในโครงการฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการโดยเคร่งครัด

๖. คณะทำงานบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๖.๑	นางปราณี สาโพรวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒	นายสุรียา ศิริบุรี	เจ้าพนักงานสื่อสารและสารสนเทศ	คณะทำงาน
๖.๓	นางสาวธัญพร บัวดี	นักวิชาการศึกษา	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ บันทึกภาพ เก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการรายงานการดำเนินโครงการฯ

ให้คณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกษม คามังคุณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

โครงการ

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- แผนงานพื้นฐาน
 แผนงานยุทธศาสตร์
 แผนงานบูรณาการ

- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
 - ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - แผนแม่บทที่ ๑๑ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ
 - ด้านวัฒนธรรม กีฬาแรงงาน และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
หมวดหมู่ที่
- ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
นโยบายหลักที่.....
นโยบายเร่งด่วนที่.....
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
 - ยุทธศาสตร์ที่ ๖.พัฒนาระบบบริหาร จัดการและส่งเสริมให้ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์ที่.....
- **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การศึกษาสำนักงานศึกษาธิการภาค ยุทธศาสตร์ที่.....
- ***ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์ที่.....
- ***ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยุทธศาสตร์ที่.....

๑. ชื่อโครงการ อบรมและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

*ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

๒. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

สำนักงานศึกษาธิการภาค จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน ๑๘ ภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีเอกภาพ และสามารถประสานเชื่อมโยงและบูรณาการภารกิจในเรื่องการศึกษาของประเทศ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานโดยประชารัฐ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิรูปการศึกษาอันจะส่งผลในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน ภารกิจ สำนักงานศึกษาธิการภาค ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อน การศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก สนับสนุน และพัฒนา

การศึกษาแบบร่วมมือ และบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ นั้น ๆ โดยกำหนดให้ศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่ (๑) การกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนาภูมิภาค รวมทั้งการพัฒนาอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ (๒) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา (๓) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ (๔) สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ (๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ในการตอบสนองภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จึงได้จัดทำโครงการอบรมและศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานได้รับความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละกลุ่มงาน ของหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน นั้นๆ

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. เป้าหมายโครงการ (Output)

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จำนวน ๑๙ คน

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. กลุ่มเป้าหมายโครงการ (Target group) ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๖. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ (Outputs) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcomes)

๖.๑ ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ (Outputs) บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมทั้ง ๑๙ คน

๖.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcomes) บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.๑ ขั้นตอนเตรียมการ ๗.๑.๑ จัดทำโครงการ ๗.๑.๒ ขออนุมัติโครงการ ๗.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานฯ ๗.๑.๔ ประชุมคณะทำงาน ฯ และมอบหมายงาน	ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	กลุ่มอำนวยการ สนง.ศธภ.๑๑
๗.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ๗.๒.๑ ประสานหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยน ความรู้ และประสานบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ๗.๒.๒ ลงพื้นที่ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้		บุคลากร สนง.ศธภ.๑๑
๗.๓ ขั้นตอนสรุปผลดำเนินการ ๗.๓.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ ๗.๓.๒ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร ได้รับทราบ		กลุ่มอำนวยการ สนง.ศธภ.๑๑

๘. ตัวชี้วัดกิจกรรม แบบสำรวจความพึงพอใจ ใบงานการเก็บข้อมูลความรู้ ฯลฯ เป็นต้น

๙. ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐. สถานที่ดำเนินการ/*พื้นที่ดำเนินการ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ และสถานที่ไปศึกษาดูงาน

๑๑. งบประมาณ ๓๔,๐๐๐ บาท พร้อมระบุรายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรมที่ ๑ ประชุมคณะทำงานฯ

- ค่าอาหารกลางวัน (๑๙ คน x ๑๒๐ บาท x ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๓,๘๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๙ คน x ๕๐ บาท x ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๙๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๒ การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนางาน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑๙ คน x ๒๔๐ บาท x ๓ วัน) เป็นเงิน ๑๓,๖๘๐ บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถตู้ราชการ (๒ คัน) เป็นเงิน ๑๓,๑๒๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

*** ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้***

๑๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยง : บุคลากรติดภารกิจอื่น

การบริหารความเสี่ยง : แจ้งให้บุคลากรได้รับทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับภารกิจให้เรียบร้อย


๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ


๑๓.๑ หน่วยงาน (หลัก) สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๑๔. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ที่เข้าร่วมโครงการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานได้รับความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละกลุ่มงาน ของหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน นั้นๆ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวภครดา กาษยศ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายประจักษ์ สอนไพรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายธนากร ดอนเหนือ)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่
ศึกษาธิการภาค ๑๑

ใบจัดสรรงบประมาณ

ที่ ศธ 0201.5/ 17204



สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ เลขที่รับ...1398...๗๕

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๔ เวลา ๑๑.๐๐

กลุ่มอำนาจการ
 กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มพัฒนาการศึกษา
 กลุ่มตรวจราชการฯ
 อื่นๆ

กทม. 10300

20 ตุลาคม 2564

เรื่อง แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค 1 - 18) / ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในแผนงาน/ผลผลิต/โครงการและงบรายจ่ายต่างๆ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามบทบาทภาระหน้าที่ ให้กับหน่วยงานในสังกัด และสำนักงบประมาณ ได้อนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาส 1 - 2 ในระบบ GFMS

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย ที่หน่วยงานของท่านได้รับตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาส 1 - 2 มาตั้งจ่ายยังหน่วยเบิกจ่าย (ศูนย์ต้นทุน) ของท่าน ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาณุวุฒิ วงศ์เพ็ญ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป.

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนาจการ

โทร. 0 2628 6136 ต่อ 119

โทรสาร 0 2628 5618

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านกาพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

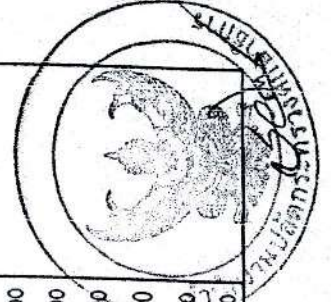
โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน

กิจกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในสามภูมิภาค

เลขที่เอกสาร 2000070114 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2564

รหัสหน่วยงาน A002 โอน/เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 23 ปีงบประมาณ 2565

รหัสพื้นที่	หน่วยงาน	รหัส			งบรายจ่าย-รายการ	โอนงบประมาณ	หมายเหตุ
		หน่วยงบประมาณ	งบประมาณ	กิจกรรมหลัก			
P1000	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	2000200000	2000235052700028	200021600Q2583	6511500	612,000	GEN# 2000070107 งบประมาณประจำปี
P1600	สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 ลพบุรี	2000200014	2000235052700028	200027000Q2583	6511500	34,000	
P1300	สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปทุมธานี	2000200015	2000235052700028	200027500Q2583	6511500	34,000	
P7000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 ราชบุรี	2000200017	2000235052700028	200028000Q2583	6511500	34,000	
P7500	สำนักงานศึกษาธิการภาค 4 สุพรรณบุรี	2000201103	2000235052700028	200028300Q2583	6511500	34,000	
P8000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 5 นครศรีธรรมราช	2000201186	2000235052700028	200029500Q2583	6511500	34,000	
P8300	สำนักงานศึกษาธิการภาค 6 ภูเก็ต	2000200021	2000235052700028	200022000Q2583	6511500	34,000	
P9500	สำนักงานศึกษาธิการภาค 7 ยะลา	2000200023	2000235052700028	200022400Q2583	6511500	34,000	
P2000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 8 ชลบุรี	2000200016	2000235052700028	200024100Q2583	6511500	34,000	
P2400	สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 ฉะเชิงเทรา	2000201102	2000235052700028	200024700Q2583	6511500	34,000	
P4100	สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 อุตรดิตถ์	2000200018	2000235052700028	200024000Q2583	6511500	34,000	
P4700	สำนักงานศึกษาธิการภาค 11 สกลนคร	2000201104	2000235052700028	200023000Q2583	6511500	34,000	
P4000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 12 ขอนแก่น	2000201105	2000235052700028	200023400Q2583	6511500	34,000	
P3000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 13 นครราชสีมา	2000200019	2000235052700028	200025000Q2583	6511500	34,000	
P3400	สำนักงานศึกษาธิการภาค 14 อุบลราชธานี	2000200020	2000235052700028	200025700Q2583	6511500	34,000	
P5000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 15 เชียงใหม่	2000200012	2000235052700028	200026500Q2583	6511500	34,000	
P5700	สำนักงานศึกษาธิการภาค 16 เชียงราย	2000201106	2000235052700028	200026000Q2583	6511500	34,000	
P6500	สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 พิษณุโลก	2000200013	2000235052700028	200026500Q2583	6511500	34,000	
P6000	สำนักงานศึกษาธิการภาค 18 นครสวรรค์	2000201107	2000235052700028	200026000Q2583	6511500	34,000	



ภาคผนวก ข
ภาพประกอบการดำเนินการ



ภาพการดำเนินงาน

๑. การประชุมคณะกรรมการ





๒. ภาพลงพื้นที่ศึกษาดูงาน
(สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ อุตรธานี)





(สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์)











ภาคผนวก ค
การติดตามการดำเนินโครงการ

ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นายมาวิน สกุล ประการแก้ว
2. ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
3. กลุ่ม บริหารงานบุคคล
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร
5. สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน เนื่องด้วยกระผมเพิ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 11 (สกลนคร) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564 จึงยังอยู่ในช่วงที่ต้องเรียนรู้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมไปถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการภาค มีหน้าที่ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 ฉะนั้น ในการเดินทางไปศึกษาดูงานที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ครั้งนี้ จึงมีความคาดหวังที่จะเรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นอย่างไร ซึ่งก็ได้รู้จักและพูดคุยกับพี่ธนภัทร บุญช่วย (พี่เอ็ดดี้) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เล่าให้ฟังถึงบทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่า ตำแหน่งนิติกรที่จังหวัด มีหน้าที่ กลั่นกรองวาระวินัยของข้าราชการข้าราชการครู ที่ได้มีการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนแล้ว เข้าประชุม คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) โดยเสนอความเห็น เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาและมีความเห็น และส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ต่อไป บทบาทต่อมา ก็เป็นเรื่องของการเป็นคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งตำแหน่งนิติกร สามารถเป็นคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ได้โดยตำแหน่ง ทั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อได้รับแต่งตั้งก็ต้องดำเนินการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ ถูกกล่าวหาจริงหรือไม่ โดยพิสูจน์จากพยานหลักฐานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ และเมื่อได้ ข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว ก็มีความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และเสนอนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ตามที่กล่าวมาแล้วต่อไป

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นายธนภัทร สกุล บุญช่วย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล เบอร์ติดต่อ 096 887 3283



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นายมาวิน สกุล ประการแก้ว
2. ตำแหน่ง นิตกรปฏิบัติการ
3. กลุ่ม บริหารงานบุคคล
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิตกร
5. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 10

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน เนื่องด้วยกระผมเพิ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนิตกรปฏิบัติการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 11 (สกลนคร) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564 จึงยังอยู่ในช่วงที่ต้องเรียนรู้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมไปถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการภาค มีหน้าที่ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 ฉะนั้น ในการเดินทางไปศึกษาดูงานที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 (อุดรธานี) ครั้งนี้ จึงมีความคาดหวังที่จะเรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิตกร ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค เป็นอย่างไร ซึ่งก็ได้รู้จักและพูดคุยกับพี่กิตติศัพท์ พ้องเสียง (พี่เจ้ง) ตำแหน่ง นิตกรปฏิบัติการ เล่าให้ฟังถึงบทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิตกร ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ว่า ตำแหน่งนิตกรที่ภาค มีหน้าที่สนับสนุน กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในจังหวัดพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พร้อมส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น โดยจะเป็นการจัดโครงการให้ความรู้เรื่องวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทต่อมา ก็เป็นเรื่องของการเป็นคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งตำแหน่งนิตกร สามารถเป็นคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ได้โดยตำแหน่ง ทั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อได้รับแต่งตั้งก็ต้องดำเนินการสอบสวนให้ข้อเท็จจริง ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาจริงหรือไม่ โดยพิสูจน์จากพยานหลักฐานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ และเมื่อได้ข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว ก็มีความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และเสนอนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ต่อไป

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นายกิตติศัพท์ สกุล พ้องเสียง ตำแหน่ง นิตกรปฏิบัติการ
กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล เบอร์ติดต่อ 086 661 3132



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นางสาวธัญพร สกุล บัวดี
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
3. กลุ่ม ตรวจสอบราชการและติดตามประเมินผล
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การสนับสนุนการตรวจราชการฯ
5. สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ได้ดำเนินการร่วมลงพื้นที่การตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ โดยรับผิดชอบการประสานงานสนับสนุนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานการตรวจราชการฯของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รายงานต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค 18

ผู้ให้ความรู้ ชื่อว่าที่ร้อยตรีหญิงสายสุนีย์ สกุล เทพสุขเยี่ยม ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน นิเทศ ติดตามและประเมินผล



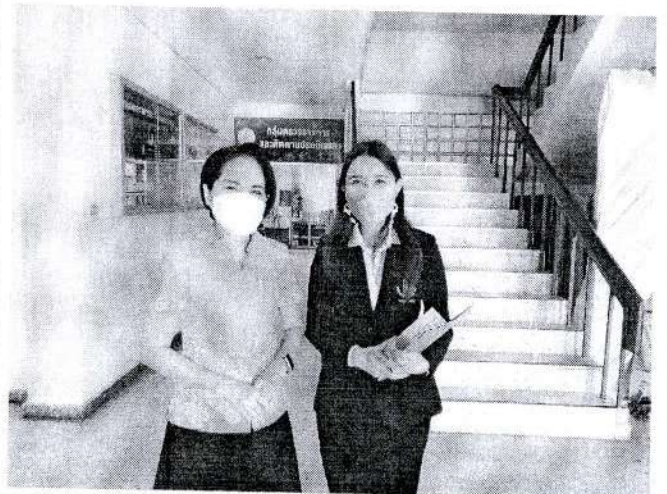
ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นางสาวธัญพร สกุล บัวดี
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
3. กลุ่ม ตรวจราชการและติดตามประเมินผล
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การสนับสนุนการตรวจราชการฯ
5. สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 10

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 ได้ดำเนินโครงการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid - 19) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยการดำเนินการลงพื้นที่ตรวจ ติดตาม ประเมินผล การจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid - 19) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ขอสถานศึกษาทุกสังกัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 10 ได้แก่ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดเลย จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดบึงกาฬ การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกันระหว่างกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ลงพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาธิการภาค 10 และศึกษาธิการจังหวัดทุกแห่ง

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางศิริพร สกุล แสนกรู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล กลุ่มงาน ตรวจราชการและติดตามประเมินผล



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นางสาวพัฒนาวิทย์ จำปาถะ
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
3. กลุ่ม พัฒนาการศึกษา
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน
5. สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ มี นายเพชรรัตน์ นิ่มพันธุ์ ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ นายกอบภณ แสงสมบัติ รองศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ บุคลากรในสำนักงาน ทั้งหมดประมาณ 43 คน แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มงาน คือ กลุ่มอำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน บริหารงานบุคคล นโยบายและแผน นิเทศติดตาม ลูกเสือยุวกาชาดฯ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน พัฒนาการศึกษา และครุสภา โดยกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีทั้งหมด 4 คน นางเรณู เกิดสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา บทบาทหน้าที่ที่กลุ่มพัฒนาการศึกษา จะดำเนินงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ทุนการศึกษา เช่น ทุน ม.ท.ศ. หรือทุนอื่นๆ หรือโครงการบางโครงการ แล้วแต่ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนการดำเนินงานโครงการต่างๆ จะอยู่ที่ กลุ่มงานลูกเสือยุวกาชาดฯ เช่น โครงการ อพ.สธ. โครงการพลเมืองดีฯ การประเมินสถานศึกษาพอเพียง และกลุ่มนิเทศติดตามฯ เช่น โครงการ IFTE โครงการปฐมวัยฯ โครงการสร้างและส่งเสริมเวทีประชาคมฯ

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางเรณู เกิดสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
กลุ่มงาน พัฒนาการศึกษา เบอร์ติดต่อ 08 4989 5546



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นางสาวพัฒนาวิรินทร์ จำปาณะ
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
3. กลุ่ม พัฒนาการศึกษา
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน
5. สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 10

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 มี ว่าที่ ร.อ.วิสาร ปัญญชุณห์ รองศึกษาธิการภาค 10 รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค 10 และปฏิบัติหน้าที่ศึกษาธิการภาค 12 บุคลากรในสำนักงานประมาณ 38 คน แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือกลุ่มอำนวยการ ยุทธศาสตร์การศึกษา บริหารงานบุคคล ตรวจราชการฯ และพัฒนาการศึกษา โดยกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีทั้งหมด 4 คน บทบาทหน้าที่การทำงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ศธภ.10 จะมีความคล้ายกันกับ ศธภ. อื่นๆ ทั้ง 18 ภาค โดยจะดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น โครงการพลเมืองดีฯ โครงการ ISTE โครงการปฐมวัยฯ โครงการสร้างและส่งเสริมเวทีประชาคมฯ โครงการ อพ.สช. ฯลฯ และยังมีโครงการที่ได้จัดทำขึ้นมานอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง คือ โครงการนักวิจัยรุ่นใหม่ใส่ใจการศึกษา ด้วยการพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เนื่องจาก ศธภ.10 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่กลุ่มจังหวัด มองเห็นความสำคัญและความจำเป็น การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเฉพาะผู้ที่ยังไม่มีพื้นฐานความรู้ในการวิจัยมาก่อน หรือเคยศึกษามาบ้างแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำวิจัยได้หรือยังมีความเข้าใจในกระบวนการวิจัยไม่ชัดเจน ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการนักวิจัยรุ่นใหม่ใส่ใจการศึกษา ด้วยการพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ตามหลักวิชาการ และสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้อย่าง ถูกต้อง โดยนักวิจัยรุ่นใหม่สามารถนำเทคนิค วิธีการ และหลักการ ต่างๆ ไปขยายผลภายในองค์กรหรือเครือข่ายได้

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางสาวสุวิทนา พलगวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มงาน พัฒนาการศึกษา เบอร์ติดต่อ -



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

- ชื่อ น.ส. ทักษิณา สกุล คำชม
- ตำแหน่ง พนักงาน ทำความสะอาด
- กลุ่ม อำนวย ภาว
- หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน... ภาว 10
- สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 10

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน

ได้เพิ่มช่องประชาสัมพันธ์

แจก แผ่น แร่ เรือแร่ ได้เพิ่มช่องประชาสัมพันธ์
 ที่ สำนักงาน งานดูแลรักษา ภายสะอาด เรือแร่ เรือแร่
 งาน เท โนเน่ ได้เพิ่มช่องทาง และ ประทับใจ มีรอยยิ้ม ต่อหน้า
 และ พอดีเป็นกันเอง และนำเรื่อแร่ เรือแร่ ของคน
 จะนำ มา ประทับใจ ที่ สำนักงาน งานทำนิตที่ สก. 1
 ของ คน คำ

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ ทักษิณา สกุล คำชม ตำแหน่ง พนักงาน ทำความสะอาด
 กลุ่มงาน อำนวย ภาว เบอร์ติดต่อ

ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

- ชื่อ ชวดี ทวีสิน สกศ. ลำปาง
- ตำแหน่ง พนักงาน ทำความสะอาด
- กลุ่ม อำนวยการ
- หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน
- สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเรียนรู้แบบอย่าง
ได้ประเด็นการนำ - ได้เรียนรู้จากคุณครู ที่ได้ร้อยยิ้ม ตอนรับ
แบบ ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม
จาก ไปดู โรงเรียน ดงขี้เหล็ก ของคุณ ใจสาร ได้เรียนรู้ความ
ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ ใจ
งาน ปรับปรุง หน้าที่ของ มี 60 ปี

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ ทวีสิน สกศ. ลำปาง ตำแหน่ง พนักงาน ทำความสะอาด
 กลุ่มงาน อำนวยการ เบอร์ติดต่อ

ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

๑. ชื่อ นายสุรียา นามสกุล ศิริบุรี
๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. กลุ่ม อำนวยการ
๔. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การทำข่าวประชาสัมพันธ์และการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์
๕. สิ่งที่ได้จากศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เนื่องจากอยู่ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ได้ปฏิบัติที่งานที่พักอาศัย (Work From Home) ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นางพรพิมล จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ได้ปฏิบัติงานที่พักอาศัย (Work From Home) ข้าพเจ้าจึงได้สอบถาม นางสาวกิ่งแก้ว ศรีสุภกรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ในภาพรวมงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ สรุปพอสังเขป ได้ดังนี้ ในด้านงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ จะมอบหมายให้ นางพรพิมล จันทร์ศรี เป็นผู้ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook สำนักงานฯ ส่วนการบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานฯ จะเป็นเจ้าหน้าที่อีกคนเป็นผู้ดูแลระบบทั้งสำนักงานฯ

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางสาวกิ่งแก้ว นามสกุล ศรีสุภกรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงาน กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ ๐ ๕๖๒๒ ๖๔๕๖ มือถือ ๐๙ ๕๕๔๖ ๐๔๘๖

E-mail : sine๒๕๐๙@hotmail.com



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

๑. ชื่อ นายสุรียา นามสกุล ศิริบุรี
๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. กลุ่ม อำนวยการ
๔. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การทำข่าวประชาสัมพันธ์และการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์
๕. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เนื่องจากอยู่ในช่วงมาตรการป้องกันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ ได้ปฏิบัติที่งานที่พักอาศัย (Work From Home) ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้าพเจ้าจึงได้สอบถาม นางจินตนา ธงสี ในงานด้านประชาสัมพันธ์และการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ สรุปลงข้อสังเกตได้ดังนี้ ในด้านงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ จะมอบหมายให้ นางจินตนา ธงสี เป็นผู้ถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์ทาง Facebook สำนักงานฯ และทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ในช่องทางกลุ่มไลน์

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางจินตนา นามสกุล ธงสี ตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ ๐ ๔๒๑๘ ๐๖๖๑ ต่อ ๑๐๑



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นางสาวชญาณิช พรหมสาขา ณ สกลนคร
2. ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
3. กลุ่ม อำนวยการ
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ระบบบำเหน็จบำนาญ
5. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ระบบบำเหน็จบำนาญ ได้พูดคุย สอบถาม และแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีกับพี่สุภาวดี สุขวิญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ซึ่งได้เล่าถึงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีว่า งานการเงินและบัญชีในส่วนของสำนักงานจังหวัดนั้น โดยรวมไม่ได้แตกต่างจากของสำนักงานศึกษาธิการภาคกันมากนัก ทั้งการจัดทำรายงาน การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การบันทึกการเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังเหมือนกัน ในส่วนงบประมาณ ได้รับจำนวนโครงการ และจำนวนเงินที่มากกว่าสำนักงานศึกษาธิการภาค เนื่องจากเป็นภารกิจหลักที่ทางศึกษาธิการจังหวัดต้องรับผิดชอบ ส่วนสำนักงานศึกษาธิการภาคเป็นภารกิจที่เข้ามาสนับสนุน จึงได้รับจัดสรรงบประมาณที่น้อยกว่า ส่วนงานที่แตกต่างจากสำนักงานศึกษาธิการภาค คือส่วนงานของหน่วยส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่จะต้องมีการโอนเงินให้แก่โรงเรียนต่างๆ การจัดการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) การจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะมีระเบียบการเบิกจ่ายโดยเฉพาะ เป็นต้น และการจัดสรรในส่วนของงบลงทุน การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางสาวสุภาวดี สุขวิญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มงาน อำนวยการ เบอร์ติดต่อ 09-8883-2286



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นางสาวชญาณิช พรหมสาขา ณ สกลนคร
2. ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
3. กลุ่ม อำนวยการ
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ระบบบำเหน็จบำนาญ
5. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 10

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 มีจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบจำนวน 5 จังหวัด ประกอบด้วยจังหวัดอุดรธานี จังหวัดเลย จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดหนองคาย และจังหวัดบึงกาฬ ซึ่งในการศึกษาดูงานครั้งนี้ ได้พูดคุย สอบถาม และแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีกับพี่อร (นางอิงอร ศรีอินทร์) ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งเล่าให้ฟังถึงหน้าที่งานการเงินและบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการภาค 10 ว่าได้รับผิดชอบในส่วนของงานบัญชี การจัดทำรายการงานต่างๆ เช่น รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายการงบทดลองรายเดือนที่ต้องจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การเข้าใช้งานระบบ GFMS การบันทึกเบิกจ่าย การบันทึกนำส่งเงิน การบันทึกปรับปรุงบัญชี การบันทึกสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อม ส่วนของงานการเงิน การรับเงินผ่านเครื่อง EDC การโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งนี้รวมถึงงานด้านระบบบำเหน็จบำนาญ วิธีการใช้งานในระบบ e-filling ระบบ e-pension การยื่นส่งเรื่องให้สำนักงานคลังเขต การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ในการยื่นขอรับบำนาญ และในส่วนของงบประมาณต่างๆที่ทางสำนักงานศึกษาธิการภาค 10 ได้รับจัดสรรนั้น คล้ายกันกับสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับโครงการ และจำนวนเงินที่จัดสรรเท่ากัน และเนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการภาค 10 ได้รับเลือกในการลงพื้นที่ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก็ได้มีการแลกเปลี่ยนประเด็นต่างๆ ที่ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ข้อสังเกตไว้ เพื่อจะได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นางอิงอร ศรีอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน อำนวยการ เบอร์ติดต่อ 09-9979-2364



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นายมาวิน สกุล ประการแก้ว
2. ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
3. กลุ่ม บริหารงานบุคคล
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร
5. สิ่งที่ได้อะไรจากการศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน เนื่องด้วยกระผมเพิ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 11 (สกลนคร) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564 จึงยังอยู่ในช่วงที่ต้องเรียนรู้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมไปถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการภาค มีหน้าที่ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 ฉะนั้น ในการเดินทางไปศึกษาดูงานที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ครั้งนี้ จึงมีความคาดหวังที่จะเรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นอย่างไร ซึ่งก็ได้รู้จักและพูดคุยกับพี่ธนภัทร บุญช่วย (พี่เอ็ดดี้) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เล่าให้ฟังถึงบทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่า ตำแหน่งนิติกรที่จังหวัด มีหน้าที่ กลั่นกรองวาระวินัยของข้าราชการข้าราชการครู ที่ได้มีการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนแล้ว เข้าประชุม คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) โดยเสนอความเห็น เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาและมีความเห็น และส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ต่อไป บทบาทต่อมา ก็เป็นเรื่องของการเป็นคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งตำแหน่งนิติกร สามารถเป็นคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ได้โดยตำแหน่ง ทั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อได้รับแต่งตั้งก็ต้องดำเนินการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ ถูกกล่าวหาจริงหรือไม่ โดยพิสูจน์จากพยานหลักฐานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ และเมื่อได้ ข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว ก็มีความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และเสนอนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ตามที่กล่าวมาแล้วต่อไป

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นายธนภัทร สกุล บุญช่วย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล เบอร์ติดต่อ 096 887 3283



ใบงานการเข้าศึกษาดูงาน

1. ชื่อ นายมาวิน สกุล ประการแก้ว
2. ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
3. กลุ่ม บริหารงานบุคคล
4. หัวข้อที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร
5. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานและจะนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ได้รับทราบ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 10

สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน เนื่องด้วยกระผมเพิ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 11 (สกลนคร) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564 จึงยังอยู่ในช่วงที่ต้องเรียนรู้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมไปถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการภาค มีหน้าที่ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 ฉะนั้น ในการเดินทางไปศึกษาดูงานที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 (อุดรธานี) ครั้งนี้ จึงมีความคาดหวังที่จะเรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค เป็นอย่างไร ซึ่งก็ได้รู้จักและพูดคุยกับพี่กิตติศัพท์ พ้องเสียง (พี่เจ้ง) ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เล่าให้ฟังถึงบทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งนิติกร ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ว่า ตำแหน่งนิติกรที่ภาค มีหน้าที่สนับสนุน กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในจังหวัดพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พร้อมส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น โดยจะเป็นการจัดโครงการให้ความรู้เรื่องวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทต่อมา ก็เป็นเรื่องของการเป็นคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งตำแหน่งนิติกร สามารถเป็นคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ได้โดยตำแหน่ง ทั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อได้รับแต่งตั้งก็ต้องดำเนินการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาจริงหรือไม่ โดยพิสูจน์จากพยานหลักฐานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ และเมื่อได้ข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว ก็มีความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และเสนอนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ต่อไป

ผู้ให้ความรู้ ชื่อ นายกิตติศัพท์ สกุล พ้องเสียง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล เบอร์ติดต่อ 086 661 3132





สำนักงานศึกษาธิการภาค 11

ประจำปี 2565

[www.https://reo11.go.th](https://reo11.go.th)

tel: 0 4271 8898