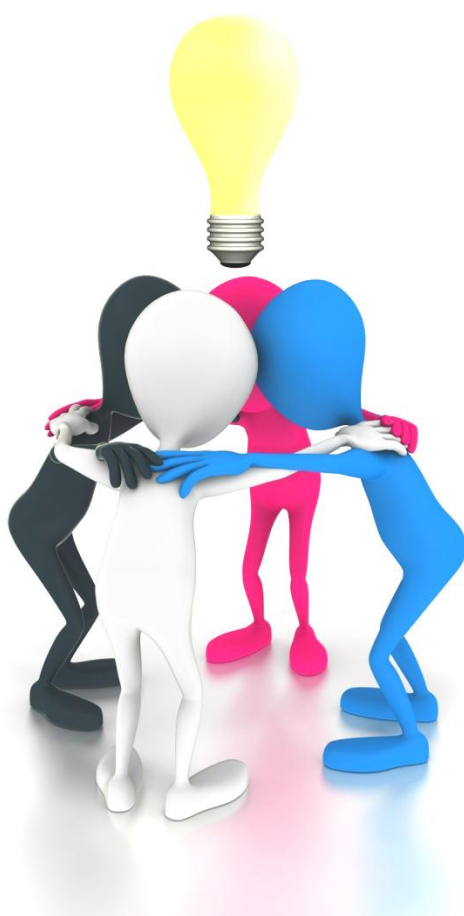


คู่มือการปฏิบัติงาน

เทคนิคการคิดวิเคราะห์



คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.
กรกฎาคม ๒๕๕๗

คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประกอบกับการจัดการความรู้ เรื่องเทคนิคการคิดวิเคราะห์ ได้มีการสร้าง แสวงหาความรู้ รวมทั้งการให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี จึงได้ประมวล สรุป เทคนิคการคิดวิเคราะห์ ซึ่งเป็นพื้นฐานการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นคู่มือ การปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรและผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้

สำนักงานรัฐมนตรี

กรกฎาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการคิดวิเคราะห์

๑. เหตุผลความจำเป็น	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๓
๕. ความรับผิดชอบ	๓
๖. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๘. ระบบการติดตามงาน	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๖
๑๐.แบบฟอร์มที่ใช้	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

เทคนิคการคิดวิเคราะห์

๑. เหตุผลความจำเป็น

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระดับกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ในข้อ (๑) รวบรวม ข้อมูล และวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ “เทคนิคการคิดวิเคราะห์” จึงเป็นพื้นฐานการคิดที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป อาทิ การสรุปเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ หรือ ปฏิบัติหน้าที่ประสานราชการทางการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ทั้งในส่วนของการวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอเอกสาร และ/หรือ การดำเนินการอื่นใด เช่น การประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม การขอพบผู้บริหารองค์กรหลัก หรือการแก้ไขปรับปรุงเอกสาร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีได้ปฏิบัติงานราชการในการประสานราชการทาง การเมืองและการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีได้สอดคล้องกับสถานการณ์ และความ ต้องการของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจแต่ละท่าน เพื่อประโยชน์ของราชการอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ ในการ ปฏิบัติงานประสานราชการทางการเมืองและสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ เทคนิควิธีการคิดวิเคราะห์ ในการปฏิบัติงานประสานราชการ ทางการเมืองและสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

๓. ขอบเขต

การปฏิบัติงานของบุคลากร สร. เมื่อมีงานเข้า ซึ่งอาจเป็นหนังสือราชการ หรือ คำสั่งการ โดยไม่มีหนังสือสั่งการ บุคลากรของ สร. จะคิดวิเคราะห์ในเบื้องต้นเพื่อดำเนินการ ตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป ได้แก่

๓.๑ กรณี หนังสือราชการ เจ้าของงานจะจัดทำบันทึกสรุปเรื่องตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด แล้วเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม/งาน เพื่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม นำเสนอ รัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๓.๒ กรณี เป็นคำสั่งการ โดยไม่มีหนังสือสั่งการ จะต้องมีการวิเคราะห์เบื้องต้น ว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป ซึ่งเจ้าของงานอาจต้องทำหนังสือราชการภายใน (บันทึก ข้อความ) เสนอผู้สั่งการ โดยหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนาม เพื่อให้ผู้สั่งการ (รัฐมนตรี/

ผู้มีอำนาจ) ได้รับทราบ/สั่งการ หรือในกรณีที่คำสั่งการเพื่อการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น การขอให้ประสาน ขอให้อำนวยความสะดวกในการทำงาน เป็นต้น เจ้าของงานอาจวิเคราะห์แล้วดำเนินการโดยไม่ต้องจัดทำเอกสารทวนคำสั่งการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ หมายรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่รัฐมนตรีมอบหมาย

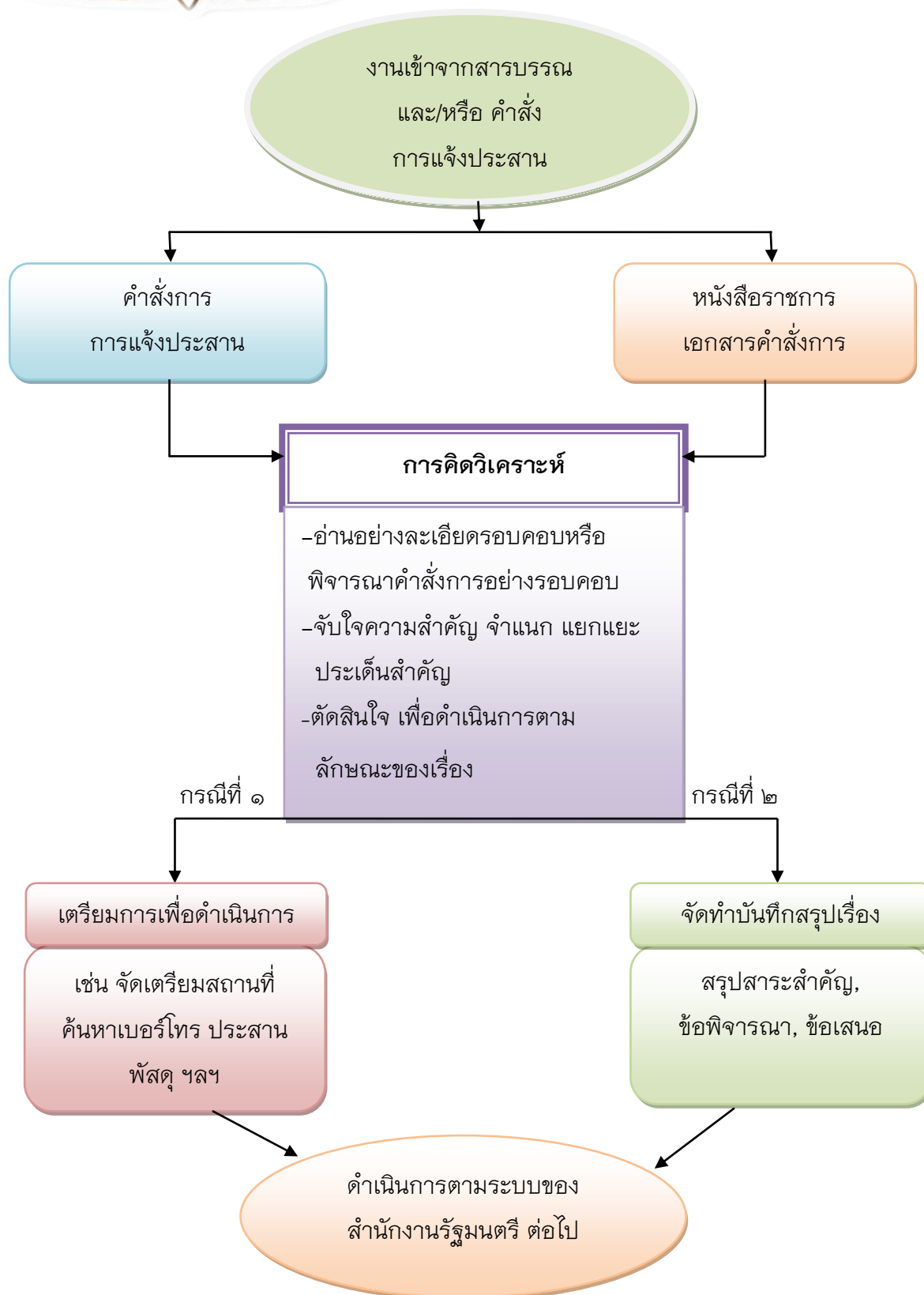
๔.๒ การคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการคิดจำแนก แยกแยะ องค์ประกอบต่าง ๆ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เป็นกระบวนการก่อนการลงมือปฏิบัติ โดยการจัดทำเป็นบันทึกสรุปเรื่อง บันทึกข้อความ หรือ ความคิดในการลงมือปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ

๔.๓ เทคนิคการคิดวิเคราะห์ หมายถึง กลวิธี วิธีการในการทำงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ที่ต้องใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ นำสู่การเสนอข้อพิจารณาในแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง เพื่อรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจสั่งการ หรือนำสู่การลงมือปฏิบัติการในเรื่องต่าง ๆ

๕. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๖. ผังกระบวนการทำงาน



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

มาตรฐานคุณภาพของงาน

๑.งานที่สำนักงานรัฐมนตรีรับเรื่องเข้า

- เป็นคำสั่งการ ไม่มีหนังสือราชการ
- เป็นหนังสือราชการ

๒. การคิดวิเคราะห์

๒.๑ กรณีเป็นคำสั่งการ ไม่มีหนังสือราชการ

- พิจารณาคำสั่งการอย่างรอบคอบ
- ปรึกษาหารือ หัวหน้ากลุ่ม/งาน
- หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
- ดำเนินการตามคำสั่งการ

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามคำสั่งการ
ให้แจ้งเหตุผลโดยทำเป็นหนังสือราชการเสนอ
ผู้สั่งการทราบพร้อมเหตุผล ข้อกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์
ภายใน ๑ วันทำการ
- หากกรณีไม่อาจดำเนินการได้ ให้ทำ
หนังสือเสนอผู้สั่งการภายใน ๑ วันทำการ

๒.๒ กรณีเป็นหนังสือราชการ

- อ่านอย่างละเอียด รอบคอบ
- จับใจความสำคัญ จำแนก
แยกแยะประเด็นสำคัญ
- จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง : สาระสำคัญ
ข้อพิจารณา, ข้อกฎหมาย,
ข้อเสนอ
- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอได้ถูกต้อง
ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ

๘. ระบบการติดตามงาน

หัวหน้ากลุ่ม/งาน ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๕๖

๙.๒ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง คณะทำงานการจัดการเรียนรู้ สำนักงานรัฐมนตรี สิงหาคม ๒๕๕๖

๙.๓ เทคนิคการคิดวิเคราะห์ ที่มีประสิทธิภาพ จากบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ๑) อ่าน/พิจารณา หนังสือราชการ คำสั่งอย่างละเอียด รอบคอบ ทำความเข้าใจ จับใจความสำคัญ กรณีเป็นหนังสือราชการ/เอกสาร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารด้วย
- ๒) ใช้วิจารณ์ญาณ เหตุผล กฎหมาย ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กรณีข้อมูลไม่เพียงพอให้หาข้อมูลเพิ่มเติม แล้วทำความเข้าใจ ให้ชัดเจน
- ๓) ใช้หลัก ๕W (What Why When Where Who) ๑ H (How)
- ๔) ต้องมีความชัดเจน มั่นยำในหน้าที่ของตนเองและองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักอยู่ที่การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี
- ๕) ตระหนักในความสำคัญของภารกิจหน้าที่ของตนเอง และขององค์กร (สำนักงานรัฐมนตรี) และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ
- ๖) กรณีเครือข่าย และใช้เทคโนโลยีการสื่อสารที่เหมาะสมจะช่วยให้งาน บรรลุวัตถุประสงค์

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็นสำคัญ

เรื่องเดิม (ถ้ามี)

ตรวจสอบ

.....

.....

.../.../...

ข้อพิจารณา/ข้อกฎหมาย

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมช.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็นสำคัญ

เรื่องเดิม (ถ้ามี)

ตรวจสอบ

.....

.....

.../.../...

ข้อพิจารณา/ข้อกฎหมาย

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งคำระบวรทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระบวรทั้งหมดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ระยะ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมนรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า
๒.๕ ซม.

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ

กั้นหลัง
๒ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิคการคิดวิเคราะห์



นางสาวศิริรัตน์ ทิระศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ว่าที่ ร.ต.นรินทร์ ก้อนแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสมบัติ ศิริมาตย์ พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร

