

รายงานการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



กิจกรรมที่ 1

แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

กิจกรรมที่ 2

สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) การสัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน มีข้าราชการบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีเข้าร่วมกิจกรรม ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรทั้งหมด

การจัดกิจกรรมมุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับความรู้จากวิทยากร และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์ตรง ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งพัฒนาขีดความสามารถ ต่อยอดความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากร มีเนื้อหา สาระโดยสรุปดังนี้

จากการบรรยายของวิทยากร ซึ่งมีประสบการณ์การทำงานสำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะข้าราชการ และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน: ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบรู้แม่นยำ ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียดรอบคอบ มีความสามารถในการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน ที่สำคัญต้องรู้หน้าที่ รู้ขอบเขตของงาน ชัดเจนในงานตามหน้าที่ของตน (รู้จริง รู้แจ้ง รู้แจกแจง)

วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เรื่อง การประสานราชการทางการเมือง: ต้องทำงานหนัก มีศักยภาพ ความสามารถพิเศษ มีพลังทั้งกำลังภายในและภายนอก ในการประสานงานทั้งงานราชการและงานการเมือง ประสบการณ์ความยากลำบากจะมาพร้อมกับความสำเร็จของงาน เป็นความภาคภูมิใจ เป็นเกียรติประวัติ ในชีวิตตน

“วิธีการปฏิบัติงานที่ดี ต้องมีความคิดบวก อดทนต่อความยากลำบาก และเชื่อในคุณค่าของคน”

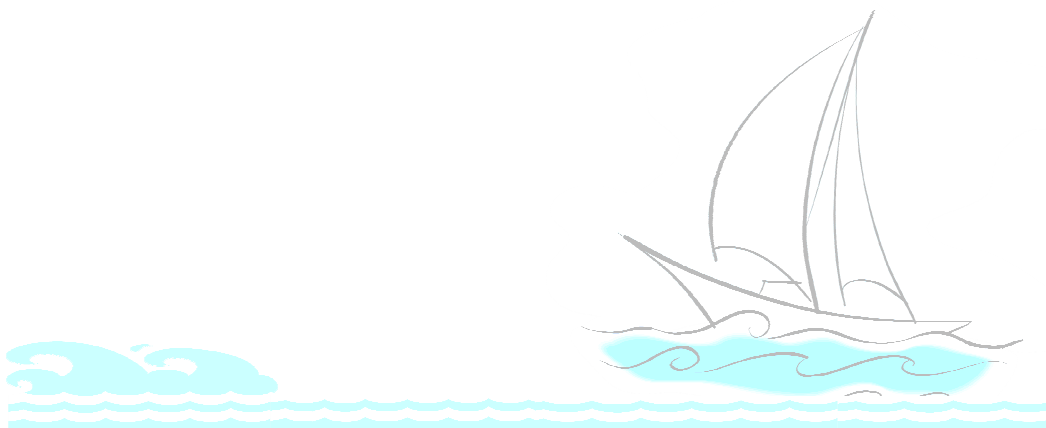
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ทำให้เห็นปัญหาอุปสรรค และได้ข้อสรุปแนวทางการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องที่เหมาะสม ถึงแม้รูปแบบ วิธีการจะแตกต่างกันในรายละเอียด แต่ในการดำเนินการต้องมุ่งเน้น **“ความถูกต้อง ถูกใจ และรวดเร็ว”**

นอกจากนี้ยังได้เตรียมการในการพัฒนาคุณภาพงานของสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ มุ่งเน้นความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ความสละสลวยของภาษาและสื่อความหมายที่ชัดเจน

ในการศึกษาดูงาน ได้ศึกษาดูงาน “เกษตรกรรมธรรมชาติ” ณ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ
เกษตรกรรม วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นการเปิดโลกทัศน์วิถี
การดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง เกษตรกรรมธรรมชาติ

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อเสริมประสิทธิภาพงาน ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รู้จักตนเอง มี
ความรับผิดชอบงานในหน้าที่ รู้จักการทำงานร่วมกัน เห็นความสำคัญของผู้อื่น และให้มีเป้าหมายใน
การทำงานร่วมกัน

ผลการประเมินการดำเนินงาน พบว่า ในด้านกิจกรรมบรรยายทางวิชาการ อยู่ในระดับ
๔.๒๖-๔.๖๗ (ดีมาก-ดีที่สุด) ทุกรายการประเมิน ด้านกิจกรรมกลุ่มและศึกษาดูงาน พบว่า อยู่ใน
ระดับ ๔.๔๘-๔.๕๓ (ดีมาก-ดีที่สุด) ทุกรายการประเมิน ในส่วนข้อเสนอแนะ เสนอว่าในโอกาสต่อไป
ควรจัดในเรื่องการประสานงานที่ดี การบริหารจัดการที่ดี และขอให้มีการจัดกิจกรรมเช่นนี้ทุกปี





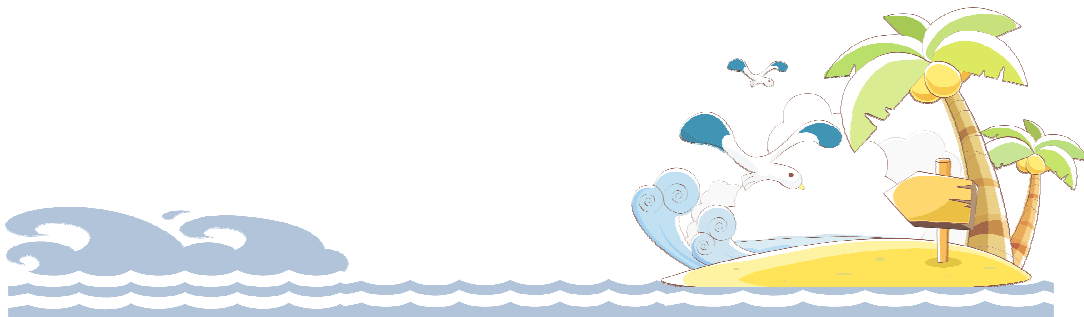
คำนำ

สำนักงานรัฐมนตรี ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยจัด กิจกรรมที่ ๑: แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) และกิจกรรมที่ ๒: สัมมนา ทางวิชาการและศึกษาดูงานในช่วงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้จากวิทยากร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานในเรื่องการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง สร้างทีมงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพสำนักงาน รัฐมนตรีให้มีความเป็นเอกภาพและเป็นองค์กรประสิทธิภาพ

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เป็นโอกาสในการปรับความคิด เปลี่ยนวิธีการทำงานของ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อเป้าหมายการสนองภารกิจประสานราชการทางการเมือง ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะต้องปรับปรุงองค์กรเพื่อพัฒนาคูณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

คณะทำงาน

สิงหาคม ๒๕๕๕





เกริ่นนำ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ โดยได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว กำหนดจัดกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน (ในประเทศและต่างประเทศ)

กิจกรรมที่ ๓ ขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เป็นกิจกรรมที่ ๑-๒ (เฉพาะศึกษาดูงานในประเทศ) ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม กระทรวงศึกษาธิการ โรงแรมจอมเทียนปาล์ม บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้จากวิทยากรและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์ตรงแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๒. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยการแบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และต่อยอดความรู้ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ด้านการสรุปถ่วงดุลเรื่องเสนอรัฐมนตรี และการประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี





สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
เกริ่นนำ	ด
รายละเอียดกิจกรรม	๒
กำหนดการ	๕
นโยบายและบูรณาการการทำงาน สำนักงานรัฐมนตรี	๙
สรุปคำบรรยาย วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๑
สรุปคำบรรยาย วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) การประสานราชการทางการเมือง	๑๕
สรุปคำบรรยาย “หนังสือราชการ”	๑๘
แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี เรื่อง การบันทึกสรุปเรื่อง	๒๕
ศึกษาดูงาน ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรวมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร	๓๕
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	๓๙
สรุป อภิปรายทั่วไป และมอบหมายงาน	๔๕
ผลการประเมินโครงการ	๔๗
ภาคผนวก	
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒	๕๐
แบบประเมินโครงการฯ	๕๒
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕	๕๕
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน	๕๗
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี	
กระทรวงศึกษาธิการ	





รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อโครงการ : พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เรื่อง การสรุปถักรอง
เรื่องเสนอรัฐมนตรี
กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และได้รับความเห็นชอบ ดำเนินการโครงการจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยในโครงการดังกล่าวได้กำหนดให้มีกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน (ในประเทศและต่างประเทศ) กิจกรรมที่ ๓ ขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

ในส่วนของกิจกรรมที่ ๑ และ ๒ เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความสำคัญกับการทำงานประสานราชการทางการเมือง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภารกิจทางการเมืองอย่างสมบูรณ์แบบ ได้มีการมอบหมายงาน แบ่งความรับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินงานได้สอดคล้องประสานกัน อย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพต่อเนื่องจาก ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้มีการจัดการความรู้เรื่อง การสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แนวคิด แนวทางในการสรุป วิเคราะห์ ถักรองเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติยังคังมีการสื่อสารเพื่อปรับปรุงรูปแบบ แนวทาง ตลอดจนเทคนิค วิธีการสรุป วิเคราะห์ ถักรองเรื่องให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของรัฐมนตรี และผู้มีอำนาจในฐานะ ผู้รับบริการที่มีการเปลี่ยนแปลงให้มีความพึงพอใจอย่างต่อเนื่องมาโดยลำดับ

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนภารกิจทางการเมืองในด้านการสรุปถักรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ ที่มีการปรับเปลี่ยนตัวบุคคล ตามสถานการณ์ทางการเมือง รวมทั้งการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์การทำงานของบุคลากรสำนักงาน รัฐมนตรีให้มีทัศนคติที่ดีมีความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรและ ดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ เห็นสมควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) ในเรื่องการสรุปถักรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี และการ ประสานงานในการกิจของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ฝึกและ พัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้จากวิทยากรและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์ตรง แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน
๒. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยการแบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และต่อยอดความรู้ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ด้านการสรุปถ้อยแถลงเรื่องเสนอรัฐมนตรี และการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี

วิธีดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการและจัดกิจกรรม
๓. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) การสัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงานให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี และผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี การสัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน เผยแพร่

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ประชุมคณะทำงาน วางแผนดำเนินการ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในเดือนมีนาคม ๒๕๕๕
๒. ประสานงาน เตรียมการจัดกิจกรรมในสัปดาห์ที่ ๑-๒ เดือนเมษายน ๒๕๕๕
๓. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน ในวันที่ ๑๒-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมในเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๕๕

งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับอนุมัติวงเงินสำหรับดำเนินการจัดกิจกรรม ๓ กิจกรรม จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ประมาณการขอใช้งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) กิจกรรมสัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน รวม ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)



ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กิจกรรมที่ ๑, ๒

ตัวชี้วัดกิจกรรม

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๒. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีที่เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาองค์กรตระหนักในการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. สำนักงานรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพ และเป็นกลไกสำคัญในการประสานราชการทางการเมือง





กำหนดการ

ดำเนินการ “โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ”

กิจกรรมที่ ๑ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

กิจกรรมที่ ๒ : สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน (ในประเทศและต่างประเทศ)

ในวันอังคารที่ ๑๐ เมษายน, วันอังคารที่ ๑๗ กรกฎาคม และวันศุกร์ที่ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕
ณ ห้องประชุมจันทระเกษม และในพื้นที่จังหวัดชลบุรี

วันอังคารที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕

เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. - มอบนโยบายและบรรยายทางวิชาการเพื่อบูรณาการการปฏิบัติงาน
โดย เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการ (MOC)

วันอังคารที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

กิจกรรมที่ ๑ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี

เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน

๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. - พิธีเปิด และกล่าวความเป็นมาพร้อมทั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฯ
โดย หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. - บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีรับฟังการบรรยายพิเศษ
“วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน”
โดยนายเจตนา แดงอินทวัฒน์
(ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. - รับฟังการบรรยายพิเศษ วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
เรื่อง การบันทึกสรุปรื่อง (ส่วนที่หนึ่ง)



ระดมความคิด/แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรื่อง การบันทึกการสรุปรื่อง



แนวทางในการบันทึกสรุปรื่องให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ



สรุปเทคนิคและวิธีที่ดีในการบันทึกสรุปรื่อง



โดย นายสหัสชัย แสงอินทร์

ข้าราชการบำนาญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. - ประชุมหารือ /ปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อมการดำเนินกิจกรรมที่ ๒ :
สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน (วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม
๒๕๕๕ ณ พื้นที่จังหวัดชลบุรี)



วันศุกร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

กิจกรรมที่ ๒ : สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน

- เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น. - บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีรับฟังการบรรยายพิเศษ
“วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
เรื่อง การประสานราชการทางการเมือง”
โดย นายดำรง ลิมาภิรักษ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๐.๓๐ น. - คณะสำนักงานรัฐมนตรีออกเดินทางจากกระทรวงศึกษาธิการ ไป
จังหวัดชลบุรี โดยรถปรับอากาศ
- ๑๒.๐๐ น. - คณะฯ เดินทางถึงร้านอาหาร และร่วมรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - คณะฯ ออกเดินทางจากร้านอาหาร ไป
“ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ” (Agricultural Training and
Development Centre at Wat Yanasangvararam
Voramahaviharn Under H.M. The King Initiative)
ตำบลห้วยใหญ่ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- ๑๓.๓๐ น. - เดินทางถึงที่
“ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ” (Agricultural Training and
Development Centre at Wat Yanasangvararam
Voramahaviharn Under H.M. The King Initiative)
ตำบลห้วยใหญ่ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น. - คณะฯ พร้อมกันที่ห้องประชุมของศูนย์ฯ รับฟังการบรรยายพิเศษ
และชมวีดิทัศน์ความเป็นมาของการจัดตั้งศูนย์ฯ /การบริหารจัดการตาม
แนวพระราชดำริ พร้อมทั้งเยี่ยมชมภูมิทัศน์ของศูนย์ฯ
- ๑๕.๐๐ น. - คณะฯ ออกเดินทางจากศูนย์ฯ ไปที่พัก โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช พัทยา
จังหวัดชลบุรี
- ๑๕.๓๐ น. - ถึงที่พัก โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี /
เข้าห้องพักเก็บสัมภาระ
- ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. - คณะฯ เข้าห้องประชุมมารีน ๔ ชั้น ๒ รับฟังบรรยายพิเศษ
วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เรื่อง การบันทึกสรุปเรื่อง
ส่วนที่สอง โดย นายสหัญญ์ แสงอินทร์ ข้าราชการบำนาญ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



- ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. - “การวางแผนปฏิบัติงานที่ดีมาจากบุคลากร และ Teamwork ที่มีศักยภาพ” โดยแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งระดมความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติ นำไปปรับปรุงและพัฒนางานของแต่ละกลุ่มงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้
- กลุ่ม A โดยคำแนะนำของวิทยากร :
ร.ต.อ.สัญญา รัตนไพวงศ์ และ ส.ต.ต. ศุภณัฐชัย จีระโรจน์เดชากุล
- กลุ่ม B โดยคำแนะนำของวิทยากร :
ร.ต.ท.เมธชวิน โพธิ์ชนะพันธ์ และ ส.ต.ท.หญิง สุภาวัน ชัยโย
- กลุ่ม C โดยคำแนะนำของวิทยากร : นายวุฒิชัย กิจवास
- ๑๘.๓๐ น. - รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๓๐ น. - แบ่งกลุ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี (ต่อ) โดยคำแนะนำของวิทยากรชุดเดิม
- ๒๑.๓๐ น. - เข้าที่พัก/พักผ่อน

วันเสาร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า
- ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น. - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เสริมสร้างแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
- กลุ่ม A โดยคำแนะนำของวิทยากร :
ร.ต.อ.สัญญา รัตนไพวงศ์ และ ส.ต.ต. ศุภณัฐชัย จีระโรจน์เดชากุล
- กลุ่ม B โดยคำแนะนำของวิทยากร :
ร.ต.ท.เมธชวิน โพธิ์ชนะพันธ์ และ ส.ต.ท.หญิง สุภาวัน ชัยโย
- กลุ่ม C โดยคำแนะนำของวิทยากร : นายวุฒิชัย กิจवास
- ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. - สรุปวิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เรื่อง บันทึกสรุปเรื่อง โดย นายสหัสชัย แสงอินทร์ ข้าราชการบำนาญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. - สรุปผลและวิเคราะห์การดำเนินกิจกรรมฯ โดย ร.ต.อ.สัญญา รัตนไพวงศ์ ร.ต.ท.เมธชวิน โพธิ์ชนะพันธ์ นายวุฒิชัย กิจवास ส.ต.ต. ศุภณัฐชัย จีระโรจน์เดชากุล และ ส.ต.ท.หญิง สุภาวัน ชัยโย
- ๑๕.๐๐ น. - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๕.๓๐ น. - สรุปและปิดการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ โดยหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



- ๑๖.๐๐ น. - คณะฯ ออกเดินทางกลับกรุงเทพฯ
- ๑๙.๐๐ น. - เดินทางถึงกระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพฯ

หมายเหตุ ๑. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า)/บ่าย ในห้องประชุม
๒. กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม





นโยบายและบูรณาการการทำงาน สำนักงานรัฐมนตรี

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พันตแพทย์หญิงศรีญาดา ปาลิมพันธ์) ได้ให้ความเห็นชอบโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวศศิธารา พิชัยชาญณรงค์)

ได้อนุมัติให้จัดกิจกรรมที่ ๑-๒ และเพื่อเป็นการรับนโยบายและบูรณาการการทำงานของสำนักงานรัฐมนตรีและส่วน



ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการประชุมข้าราชการและบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เมื่อวันอังคารที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ โดยมี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมเป็นประธาน ในที่ประชุมข้าราชการบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีมีสาระสำคัญโดยสังเขป ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ให้ดำเนินการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากมีปัญหาด้านระบบของเครื่องไม่สามารถทำงานได้ ให้ใช้วิธีการบันทึกลงสมุด สำนักงานรัฐมนตรีได้แจ้งว่า ในทางปฏิบัติได้ดำเนินการระบบสมุด ควบคู่กับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว

กรณีเรื่องสำคัญเร่งด่วน เจ้าของเรื่องเดินเรื่องเอง ให้ดำเนินการก่อนแล้วมาลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องในคราวเดียวกัน

ปัญหาของงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี คือเรื่องที่เจ้าของเรื่องเดินเรื่องเอง มักจะไม่ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่อง เมื่อเกิดปัญหาในภายหลัง จึงไม่อาจตรวจสอบได้

๒. งานการประชุมคณะรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรีสามารถดำเนินการได้ทันเวลาทั้งการแจ้งระเบียบวาระการประชุมและการประสานแจ้งบุคลากรไปให้ข้อมูล การแจ้งประสานเป็นการล่วงหน้าก่อนผู้มีอำนาจลงนาม ทำได้ดีแล้ว

๓. งานประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้ ข้อนหรือ ประชุมกรรมาธิการ มีกำหนดระยะเวลากระชั้นชิด สามารถประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ทันเวลา ในส่วนของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการประสานงานกันต่อเนื่อง ในส่วนของเอกสารมีการจัดเตรียมโดยประสานกับองค์กรหลักที่เกี่ยวข้อง



ปัญหาของงานประสานการประชุมรัฐสภา เนื่องจากมีเงื่อนไขเวลากำหนดกระชั้นชิด และผู้มีอำนาจลงนามไม่ทันเวลา บางกรณีเลยเวลา

๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ กรณีเป็นเรื่องราวร้องทุกข์ถึงรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรีจะสรุปเรื่อง พร้อมเสนอความเห็นเพื่อผู้มีอำนาจสั่งการ การดำเนินการตามขั้นตอนของศาล สามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนดในส่วนของเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านศูนย์บริการประชาชน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สายด่วน ๑๕๗๙) จะนำเสนอเพื่อทราบการดำเนินงานของคุณฯ

๕. งานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดตามวาระงานของรัฐมนตรีไปร่วมในงานทางการ สรุปข่าวภารกิจของรัฐมนตรีเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และประสานงานสื่อมวลชนเพื่อการแถลงข่าวรัฐมนตรี

ปัญหาของงานประชาสัมพันธ์ บุคลากร และเครื่องมือในการทำงานมีไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย

๖. งานนัดหมาย จัดทำวาระงาน งานนัดหมาย กรณีต่างประเทศ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาและนัดหมายรัฐมนตรีไว้ล่วงหน้า การเข้าร่วมงานพระราชพิธี งานพิธีสำคัญ งานประชุมอย่างเป็นทางการต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญ ชัดเจน ทั้งวัน เวลา สถานที่ การแต่งกาย ที่นั่ง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายผู้แทน ต้องเสนอชื่อผู้แทนที่เหมาะสมและแจ้งกำหนดการให้ผู้แทนทราบด้วยการรับ-ไม่รับนัด ของรัฐมนตรีให้แจ้งผู้เชิญทราบด้วยทุกครั้ง

๗. งานบริหารทั่วไป การบริหารจัดการเรื่อง รถ คน ห้องประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เน้นการประสานงานกับองค์กรหลัก โดยเฉพาะสำนักอำนวยการ เพื่อให้ประสบความสำเร็จ เน้นการประสานให้กับรัฐมนตรีทั้ง ๒ ท่าน การจัดบริการอาหารว่าง/อาหาร ในที่ประชุมให้เน้นคุณภาพมาตรฐานให้เหมาะสมกับตำแหน่งรัฐมนตรีด้วย



สรุปคำบรรยาย

“วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน”

โดย นายเจตนา แดงอินทวัฒน์

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สะท้อนศักยภาพและข้อจำกัดของสำนักงานรัฐมนตรี

ในฐานะที่เคยรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี อยู่ช่วงระยะเวลาหนึ่ง (๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ - ๓ มกราคม ๒๕๕๓) ทำให้เห็นศักยภาพและข้อจำกัดของสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

๑. การสื่อสารภายใน ด้วยภารกิจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้โอกาสที่จะมีการประชุมแลกเปลี่ยน สื่อสารข้อมูลหรือจัดกิจกรรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงานทำได้ยาก การสื่อสารข้อมูลการทำงานประสานราชการทางการเมืองเพื่อสนองภารกิจของรัฐมนตรี จึงเป็นไปแบบไม่เป็นทางการ และเป็นการดำเนินการแบบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มากกว่าการปรับปรุงพัฒนาเชิงระบบ

๒. ภารกิจหน้าห้อง สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจประสานราชการ ๒ ส่วน กล่าวคือในส่วน of สำนักงาน และในส่วนของการกิจหน้าห้องรัฐมนตรี และฝ่ายการเมือง บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรีต้องรับผิดชอบภาระงานทั้งสองส่วน โดยเฉพาะในส่วนของการกิจหน้าห้อง เป็นภารกิจการประสานราชการและช่วยอำนวยความสะดวกในการกิจของรัฐมนตรีโดยตรง ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติต้องทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว

๓. การเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาบ่อยครั้ง สำนักงานรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการแรกที่ได้รับผลกระทบจากการปรับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้รูปแบบวิธีการทำงานของสำนักงานรัฐมนตรีต้องปรับเปลี่ยนตามไปด้วย ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งนี้ ในบางครั้งก็เป็นโอกาสให้มีการทำงานที่เป็นระบบ มีแบบแผน ไม่ยุ่งยาก ลำบากใจในการใช้ดุลพินิจเพื่อการตัดสินใจ แต่ในบางครั้งก็อาจเป็นวิกฤตที่ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ให้แตกต่างไปจากเดิมอย่างสิ้นเชิง อย่างไรก็ตามการปรับเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาบ่อยครั้งถือว่าเป็นสิ่งท้าทาย ให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีได้เรียนรู้ รูปแบบวิธีการทำงานที่หลากหลาย ได้ฝึกความอดทน ได้ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการทำงานอย่างเต็มที่

งานของสำนักงานรัฐมนตรี

ภาระงานของสำนักงานรัฐมนตรี แบ่งได้เป็น ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

๑. งานวิชาการ ได้แก่ การจัดเตรียมข้อมูล การสรุปวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง การเสนอข้อพิจารณาและข้อเสนอเพื่อประกอบ การวินิจฉัยสั่งการของฝ่ายการเมือง (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)



๒.งานบริการ ได้แก่ งานช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของฝ่ายการเมือง ซึ่งจะเป็นงานที่ทำหาย คาดการณ์ได้ยาก และผลสัมฤทธิ์ของงานจะอยู่ที่ความรวดเร็ว ถูกใจผู้สั่งการ

ทั้งงานวิชาการและงานบริการต่างมีเป้าหมายอยู่ที่ **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ซึ่งจะต้องกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานที่ชัดเจน

ดังนั้น ในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรี ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วิธีการทำงาน ประกอบกับบริบทที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะบริบทในส่วนของราชการทางการเมือง รัฐมนตรี ข้าราชการการเมืองที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งคณะทำงานของรัฐมนตรี ซึ่งจะต้องทำงานร่วมกัน ได้แก่

การกำหนดเป้าหมายขององค์กร เน้นเป้าหมายร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร ว่าต้องการให้องค์กรเป็นเช่นไร อาทิ องค์กรที่มีเอกภาพ องค์กรที่มีประสิทธิภาพ องค์กรเพื่อการเรียนรู้ เป็นต้น เมื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กรร่วมกันแล้ว ก็จะต้องมีกระบวนการดำเนินการต่อเนื่อง ให้บรรลุเป้าหมายนั้น

การสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีเป้าหมาย ทิศทาง และแนวทางเดียวกัน เพื่อความเป็นเอกภาพในการขับเคลื่อนองค์กร บุคลากรรู้ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ยุทธศาสตร์การทำงาน มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน และบูรณาการเป้าหมายผลสำเร็จของงานให้เป็นเอกภาพ ในการดำเนินงานอาจมีการโต้แย้ง แลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางการทำงานที่ดีที่สุด

ความสำเร็จของงานวิชาการ

สำนักงานรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการประสานราชการทางการเมือง มีอำนาจหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ซึ่งในส่วนองงานวิชาการในส่วนนี้ สำนักงานรัฐมนตรี มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ และทำงานต่อเนื่อง มาโดยตลอด โดยบุคลากรที่ทำหน้าที่ กลั่นกรองเรื่อง เสนอความเห็นนี้จะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้



๑. มีความรอบรู้ แม่นยำ ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และใช้อ้างอิงได้อย่างเหมาะสม
๒. มีความละเอียดรอบคอบในการอ่านเอกสารสรุปประเด็นสาระสำคัญและเสนอความเห็นเพื่อเป็นทางเลือกประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้มีอำนาจ
๓. มีความสามารถในการสื่อความหมายทั้งการอ่าน เขียน และพูด ทั้งในเรื่องการสรุปความและการขยายอธิบายความ
๔. มีเหตุผล ขั้นตอนในการทำงานที่เหมาะสม น่าเชื่อถือ อ้างอิง อธิบายได้
๕. รู้หน้าที่ รู้ขอบเขตของงาน มีความชัดเจนในงานตามหน้าที่ของตน (รู้จริง รู้แจ้ง รู้แจ่มแจ้ง)



ความสำเร็จของงานบริการ

ภาพลักษณ์ของสำนักงานรัฐมนตรี จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับงานบริการ ซึ่งงานบริการในส่วน
ของสำนักงานรัฐมนตรี หมายถึงงานสารบรรณ การอำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรี ฝ่ายการเมือง และ
องค์กรหลักหน่วยงานที่มาติดต่อ รวมทั้งผู้ที่มาร้องทุกข์ ร้องเรียน คุณลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้ที่จะ
ทำหน้าที่ในส่วนของการบริการได้นั้น ต้องประกอบด้วย

๑. มีความรู้ในงานตามหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน รู้ขอบเขตงานของตน
๒. มีจิตบริการ (Service Mind) พร้อมทั้งจะประสานงาน ให้บริการ
๓. มีวิจรรย์ญาณในงานที่ทำ โดยทำตามเหตุผล ความถูกต้อง เหมาะสมกับหน้าที่ ภารกิจ
ขององค์กร
๔. คิดบวก เพื่อเพิ่มพลัง ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ
๕. มองเป้าหมายของงาน ขององค์กร แล้วทำให้ได้ตามเป้าหมายนั้น

พัฒนาสำนักงานรัฐมนตรีให้เป็นองค์กรประสิทธิภาพ

เป้าหมายสูงสุดขององค์กร ส่วนใหญ่ต้องการให้เป็นองค์กรประสิทธิภาพ การที่จะ
ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้ จะต้องมีการปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ทิศทางการพัฒนาองค์กรที่ชัดเจน และมีการสื่อสารทิศทาง
ดังกล่าวถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับนโยบาย ระดับปฏิบัติ โดยเป็นการสื่อสารสองทาง
(Two ways communication)
๒. มีสายบังคับบัญชา ชัดเจน มีทีมงานย่อย ทีมงานหลักในแต่ละเรื่อง มีการแบ่งหน้าที่
ความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติ และบูรณาการผลของงานในระดับองค์กร
๓. มีการชุดค้น เก็บเกี่ยวประสบการณ์ จากบุคลากร ทั้งความบกพร่อง ล้มเหลว และ
ความสำเร็จที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อนำไปสู่การปรับใช้ พัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๔. องค์กรที่จะเป็นองค์กรประสิทธิภาพ ต้องเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning
Organization : LO) เพราะจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากฐานสู่ฐาน

บทเรียนจุดอ่อน/ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

- ➡ การเอาตัวรอดในงาน ถ้าตัวรอดองค์กรก็รอด
- ➡ ให้ทำงานด้วยความรอบคอบ ละเอียด รอบด้าน
- ➡ ตรวจสอบจริง ๆ ว่าสิ่งที่หน่วยงานอ้างมานั้นใช่หรือไม่ ต้องตรวจสอบทุกครั้ง
- ➡ ความผิดพลาดของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการเนื่องจากไม่รับทบทวนหน้าที่
ของตนเอง ของรัฐมนตรี ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความมั่นใจว่าใครมีบทบาทหน้าที่อย่างไร
- ➡ อย่าเชื่อใจหน่วยงาน เสนอเรื่องโดยไม่ตรวจสอบให้ดี ทั้งการพิสูจน์อักษร เนื้อหาสาระ
- ➡ เรื่องร้องเรียน ต้องชัดเจนว่าหน่วยงานใดทำหน้าที่อะไร เสนอให้ถูกต้อง ตรงตาม
อำนาจหน้าที่
- ➡ การเสนอเรื่องเพื่อ **เห็นชอบ ลงโทษ พิจารณาอุทธรณ์** ต้องมีกฎระเบียบอ้างอิงว่า
อยู่ในอำนาจหน้าที่

➡ สำนักงานรัฐมนตรีต้องมีข้อมูลทั้งเชิงลึก เชิงกว้าง อย่างรอบด้านทั้งเรื่องงาน ภูมิหลังของงาน เบื้องหลังของการเสนอเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งข้อมูลบุคคลทั้งฝ่ายการเมือง ฝ่ายข้าราชการประจำ เพื่อการประสานราชการให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ

➡ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา เป็นโอกาสให้ สำนักงานรัฐมนตรีได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานได้ทบทวนข้อผิดพลาดในการทำงาน เมื่อสำนักงานรัฐมนตรีได้รู้ถึงกระแสการปรับเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาให้หยุดคิด ทบทวน เพื่อการเตรียมการรับสถานการณ์ใหม่

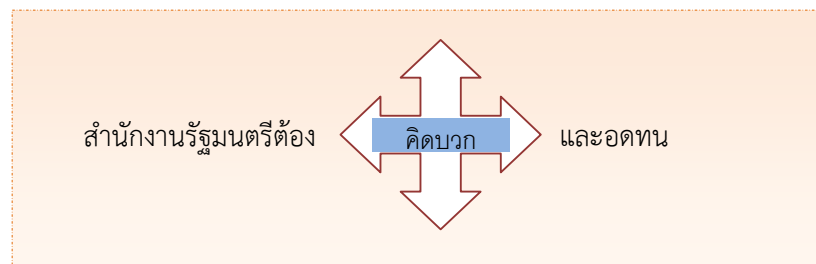
➡ บัญชีเรื่องค้างที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่ค้างอยู่ในสภา และต้องเร่งแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ส่งท้าย

ต้องการให้องค์กรเป็นอย่างไร ⇨ องค์กรประสิทธิภาพ...?

บุคลากรในหน่วยงานต้องมีหน้าที่ ...(ทำหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด)....

และนำพาองค์กรไปสู่เกณฑ์มาตรฐาน (อย่าลดมาตรฐานเพื่อประคับประคององค์กร)



สรุปคำบรรยาย

“วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
เรื่อง การประสานราชการทางการเมือง

โดย นายดำรง ลิมาภิรักษ์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



จากภูมิหลัง ทำงานหนัก

ก่อนที่จะมาทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒) ได้ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร โดยเฉพาะ ดร.สุรัฐ ศิลปอนันต์ ตั้งแต่เป็นรองเลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการครู และดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นต้นแบบในการทำงานหนัก งานคุณภาพ ได้เรียนรู้วิธีการทำงาน ยุทธศาสตร์การบริหาร การใช้คน ได้หล่อหลอม ให้เป็นคน **อดทนต่องานหนัก งานยาก ทำงานหลายหน้าที่ และเป็นผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จ**

การทำงานสนองผู้บริหารระดับสูงที่ผ่านมา ได้เป็นการเตรียมการทั้งในเชิงบริหาร-จัดการ-งานวิชาการ- และการประสานงาน ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นการประสานสิบทิศ เพื่อประโยชน์ของราชการ จนเมื่อมาปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี จึงเห็นผลของความยากลำบากที่เคยทำมาว่า “การทำงานหนักได้เปรียบผู้อื่นทำให้มองภาพของงานออก อธิบายความได้ เป็นต้นทุนของการทำงานในอนาคต”

บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีต้องเป็นคนลักษณะพิเศษ

สำนักงานรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจแตกต่างจากส่วนราชการอื่นทั่วไป กล่าวคือ ภารกิจประสานราชการทางการเมือง เป็นภารกิจที่ต้องมีความอดทน ต้องใช้ความรู้ความสามารถรอบด้าน ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน **มีข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชา** (เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบรรจุแต่งตั้ง



หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี : ต้องมีลักษณะพิเศษ มีศักยภาพ ความสามารถพิเศษ มีพลังทั้งกำลังภายใน และภายนอกในการประสานทั้งงานราชการและงานการเมือง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังต้องเป็นคนที่มีความสามารถในการสื่อสาร ทั้งภาษาพูด-ภาษาเขียน ที่กระชับ ชัดเจน สื่อความหมายได้ตรงตามที่ต้องการ และที่สำคัญยิ่งของหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี คือ การรักษาความลับ และรู้กาลเทศะ เพราะในหลายกรณีจะเป็นความลับเฉพาะกาล เช่น เรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เรื่องการแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง เป็นต้น



บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี : ต้องมีความสามารถพิเศษในการประสานงาน ทั้งการประสานอย่างเป็นทางการและการประสานอย่างไม่เป็นทางการ โดยเฉพาะการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ อีเมล เพื่อให้สื่อสารถึงกันได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และสามารถนำสู่การปฏิบัติได้ทันเวลา เช่น การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ การเตรียมข้อมูลในการจัดทำคำตอบกระทู้ถามสด การเตรียมการเพื่อให้ข้อมูลในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นต้น นอกจากนี้แล้วบุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี ยังต้องมีจิตบริการ (Service Mind) พร้อมที่จะให้บริการ อำนวยความสะดวก และหากเกิดปัญหาในการดำเนินการก็พร้อมที่จะแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ได้



ปรัชญาในการทำงาน สร.ให้ประสบผลสำเร็จ

ให้ความสำคัญกับคน แต่ละคนมีคุณค่า มีความรู้ ประสบการณ์ ให้โอกาสทุกคนได้ทำงานของตนอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ เพราะในสำนักงานรัฐมนตรี มีงานหลากหลายรูปแบบ ทั้งงานวิชาการ งานบริการ ให้ทุกคนได้ทำงานของตนตามศักยภาพ อย่างเต็มที่ หากทำสำเร็จด้วยตนเองไม่ได้ก็ให้พึ่งพาเพื่อน ผู้บังคับบัญชา การทำงานต้องให้ความสำคัญกับกลุ่ม พวก เพื่อน ต้องเป็น **“นกมีขน คนมีพวก”** เพราะในภารกิจที่หลากหลายไม่สามารถทำสำเร็จได้โดยลำพัง ต้องพึ่งพาอาศัย เอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน ขอให้จำไว้ว่า

“นกไม่มีขน บินขึ้นสู่ที่สูงไม่ได้ คนไม่มีพวก ทำการใหญ่ไม่สำเร็จ”

ต้องมีความคิดเชิงบวก ต่อคน ต่องาน ที่รับผิดชอบ ทำให้ประสบผลสำเร็จ การเป็นข้าราชการต้องเอื้อประโยชน์ต่อกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน ทุกคนมีความสำคัญต่อองค์กร **ต้องช่วยกันประคับประคองงาน** เพราะในกระบวนการที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จอาจมีสิ่งที่ไม่คาดไม่ถึง ควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ ดังนั้น จึงต้องช่วยกัน โดยใช้ศักยภาพกำลังภายใน-ภายนอกที่แต่ละคนมีอยู่ ประสานประโยชน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน

ขอให้ทุกคนคิดว่าโชคดี ที่ได้มาทำงานสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งเป็นองค์กรที่มีลักษณะเฉพาะ ผู้บังคับบัญชาของสำนักงานรัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสูงสุด การทำงานมากได้เปรียบคนอื่น เป็นต้นทุน ประสบการณ์ที่สะสมอยู่ในตัว เมื่อวันเวลาผ่านไป แล้วมองย้อนหลังจะเห็นว่า **ประสบการณ์ความยากลำบากจะมาพร้อมกับความสำเร็จของงาน จะเป็นความภาคภูมิใจ เป็นเกียรติประวัติในชีวิตของตน** และขอฝากความคิดในการทำงานเชิงบวก ว่าคนแต่ละคนจะมีทั้งข้อดีข้อเสียอยู่ในตัว ทำอย่างไรจึงจะสร้างแรงจูงใจให้คนมีความภาคภูมิใจในคุณค่าของตนเองได้ **“คนมีค่า เพราะทำงาน เสื่อมค่าเมื่อเสื่องาน และไร้ค่าเพราะทิ้งงาน”**

เพราะฉะนั้น ในการทำงานต้อง**คิดบวก** และ**ให้คุณค่ากับบุคลากร** ทำอย่างไรจะกระตุ้นให้ทุกคนเห็นคุณค่าของตนเอง และบุคคลอื่น

จัดกลุ่มรัฐมนตรี จากประสบการณ์

เป็นหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยาวนานถึง ๔ ปี ๗ เดือน (๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ๗ ท่าน ได้แก่ นายอดิศักดิ์ โพธารามิก นายจาตุรนต์ ฉายแสง นายวิจิตร ศรีสอ้าน นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์ นายศรีเมือง เจริญศิริ นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล และนายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์ จากประสบการณ์ ได้จัดกลุ่มรัฐมนตรีออกเป็น ๓ กลุ่มใหญ่ ได้แก่

๑. กลุ่มนักธุรกิจการเมือง รัฐมนตรีที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้จะเป็นนักบริหาร มองเป้าหมายของงานเป็นหลัก และจะมองเป้าหมายใหญ่ ที่ส่งผลกระทบต่อย่างกว้าง เป็นนักวางแผนเชิงนโยบาย ไม่คิดเล็กคิดน้อย

๒. กลุ่มนักการเมืองอาชีพ รัฐมนตรีที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ จะมีจุดมุ่งหมายทางการเมืองเป็นสำคัญ มีความเสมอต้นเสมอปลาย ในความคิดทางการเมือง ประกอบอาชีพนักการเมือง

๓. นักการเมืองกึ่งอุดมการณ์ รัฐมนตรีที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้จะมีความเป็นนักบริหาร บริหารงานอย่างมีหลักวิชาการ และในทางเดียวกันมีเป้าหมายเชิงการเมือง

อย่างไรก็ตามการจัดกลุ่มรัฐมนตรี เป็นเพียงกรอบคิด แนวทางในการทำงานภาพรวมภาพใหญ่ ของสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว รัฐมนตรีแต่ละคนจะมีกรอบความคิดอุดมการณ์ รวมทั้งบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกันออกไป เป็นทั้งคุณและโทษต่อการทำงานของสำนักงานรัฐมนตรี หากความสำเร็จของงานจะอยู่ที่บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีความสามารถสื่อสาร เข้าถึง และได้รับความไว้วางใจจากรัฐมนตรีแต่ละคนอย่างไร โดยเฉพาะความเชื่อใจ ความไว้วางใจจะเป็นจุดชี้ขาดถึงความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ ประสานราชการทางการเมืองของสำนักงานรัฐมนตรี





หนังสือราชการ

โดย นายสหัสชัย แสงอินทร์

ข้าราชการบำนาญ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการภายนอก : หนังสือครุฑ ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

หนังสือภายใน : บันทึกข้อความ ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมขึ้นไป ใช้ในกรณีประสานราชการทั่วไป ตอบรับ
เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ

หนังสือสั่งการ : คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ : ประกาศ แถลงการณ์ ข่าวของทางราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ : หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

“โดยทั่วไปส่วนราชการจะใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา”





แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

ที่ นร ๐๑๐๔/		คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หนังสือ ปรัง Single * กระทรวงศึกษาธิการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็น *
	(1 Enter+Before 6 pt)	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)
	กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter+Before 6 pt)	
เรื่อง	ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	
เรียน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	
อ้างถึง	หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	
	(1 Enter+Before 6 pt)	
	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 ๔ บรรทัด = 4 Enter)	
	(นายเอกก เพิ่มวงศ์เสนีย์)	(1 Enter)
	รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน	
	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)	
	(เว้น ๔ บรรทัด = 4 Enter)	
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)	
	โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)	

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

เมื่อได้รับพระราชดำริแล้ว ให้
 หนังสือ หรือ **Single**
 * ระบุวันที่ส่งมอบไปยังเจ้าพนักงานแล้ว *



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

(2 Enter+Before 12 pt)

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
 สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
 (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
 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 ๖๓๒๒ (1 Enter)



แบบฟอร์มหนังสือภายใน

		ลิ้งค์ตรวจสอบรายชื่อเรื่องเป็น หนังสือ หรือ Single * หมายเหตุ: หนังสือสามารถเปลี่ยนชื่อเรื่องตามความเหมาะสม *	
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ _____		ศทท. โทร. ๓๑๑๓	
ที่ นว.๐๑๐๔/ว _____		วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓	
เรื่อง โครงการฟอมนโยบายมาตรฐานราชการไทย			
เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. พน.ส่วนราชการภายใน สปน. พน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สชช.			
ตามที่ สทท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น			
(1 Enter+Before 6 pt)			
ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว			
(1 Enter+Before 6 pt)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ			
(ใน ๓-๔ บรรทัด = 4 Enter)			
(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)			
ผอ.ศทท. (1 Enter)			



คำขึ้นต้น – คำลงท้าย

เรียน....

ขอแสดงความนับถือ

ใช้กับหัวหน้าส่วนราชการทั่วไป :

ปลัดกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการ อธิบดี
ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าการ (รัฐวิสาหกิจ)
ผู้บัญชาการ อธิการบดี หรือบุคคลทั่วไป

นมัสการ....

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

กรณีพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ให้ใช้ตามสมณศักดิ์

กราบเรียน....

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ใช้กับประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา
ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร
ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานศาลปกครองสูงสุด
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา



การใช้คำนำหน้านาม

บุคคลธรรมดา	นาย นาง นางสาว
ตำแหน่งทางวิชาการ	ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ
บรรดาศักดิ์	ท่านผู้หญิง คุณหญิง คุณ (ผู้หญิงโสด)
ฐานันดรศักดิ์	หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง
ทหาร ตำรวจ	ใช้ศเป็นคำนำหน้าชื่อ

คำที่ใช้เป็นคำนำหน้ามิได้

ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เกสัชกร

อ้างอิง

การเขียนอ้างอิง (ถ้ามี) ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ
ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันเดือนปี ของ
หนังสือที่อ้างอิง

การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องที่เป็น
สาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ตัวอย่าง

อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓/๑๒๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย

กรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุว่าเป็นอะไร จำนวนเท่าไร หากไม่ได้มาพร้อมหนังสือให้
แจ้งว่าจะส่งมาทางใด



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ตัวอย่างเรื่อง	ชื่อเรื่องที่ตี
เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิด วินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตในการสอบ	เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ
เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดสำนักงาน	เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย เรื่อง การจำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีดเก่า เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด
กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง	
เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
เรื่อง ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์	เรื่อง การขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์

การเริ่มต้นเนื้อเรื่อง

ด้วย...
เนื่องจาก...
ถ้าเคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว ➡ ตามที่.....นั้น

จุดประสงค์ของหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด
ทราบ อนุมัติ อนุญาต ดำเนินการ ให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณ

กรณีใช้คำว่า “จะ” กับ “จัก”

- จะ เป็นคำเบา ใช้ในกรณีทั่วไป
- ตัวอย่าง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.ยังมิได้กำหนดตามมาตรา ๓๒ จะกระทำมิได้
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก
- จัก เป็นคำหนักแน่น ใช้กรณีคำสั่ง กำชับให้ปฏิบัติ
- ตัวอย่าง ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้
- จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้สั่งลงโทษให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก

ข้อพึงระวังในการจัดทำหนังสือราชการ

- ความถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน ทั้งแบบฟอร์ม และการพิสูจน์อักษร
- ความเป็นเหตุ เป็นผล ข้อความสละสลวย
- ความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม

แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) เรื่อง การบันทึกสรุปเรื่อง

โดย นายสหัสชัย แสงอินทร์

ข้าราชการบำนาญ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักงานรัฐมนตรี ได้เลือกองค์ความรู้เรื่อง “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี” เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานรัฐมนตรี ได้พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลักในการกลั่นกรองเรื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดแบบฟอร์มการบันทึกสรุปเรื่อง ฝึกปฏิบัติให้มีการสรุปวิเคราะห์เรื่อง และจัดทำบันทึกสรุปเรื่องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจากการดำเนินการตามรูปแบบแนวทางที่กำหนดได้เกิดผลในทางปฏิบัติเป็นที่น่าพึงพอใจ แต่ในการปฏิบัติก็ยังคงมีปัญหาบางส่วน ทั้งในเรื่องแบบฟอร์ม ขนาดของแบบบันทึกสรุปเรื่อง รวมทั้งการวิเคราะห์ สรุปเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนา “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง” ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดเป็นองค์ความรู้ที่จะดำเนินการต่อยอดจากที่ดำเนินการอยู่แล้ว โดยเน้นย้ำว่า **การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ถือเป็นเอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ** เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารระหว่างส่วนราชการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือถึงรัฐมนตรี กับรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งการเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

ทบทวน แลกเปลี่ยนปัญหาอุปสรรค

การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ในช่วงปี ๒๕๕๔ มีปัญหาอุปสรรค และวิธีการทำงานในกลุ่ม/งานแตกต่างกันโดยบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้เสนอประสบการณ์ ปัญหา วิธีการที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง จากแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง ที่กำหนดได้นำสู่การปฏิบัติพบว่า

- ๑.๑ แต่ละกลุ่ม/งาน ใช้แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องคล้ายกัน ต่างกันในรายละเอียดปลีกย่อย เช่น จุดประ ตำแหน่งของการระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน ความเห็นของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๒ ขนาดของบันทึกสรุปเรื่อง บางกลุ่มใช้ขนาด A4 บางกลุ่มใช้ขนาดบันทึกเล็ก บางกลุ่ม/งาน ตัดตามขนาดของข้อความ



๒. ประเด็นสำคัญ

- ๒.๑ การสรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง บางครั้งไม่ครบถ้วน ขาดรายละเอียดแวดล้อมที่จำเป็น กรณีการรับนัดหมาย ต้องสรุปให้ชัดเจนว่า เชิญไปในฐานะใด วันเวลาที่ชัดเจน การแต่งกาย บางครั้งเชิญไปเป็นเกียรติต้องเสนอให้ทราบด้วยว่า **ใครเป็นประธาน**
- ๒.๒ การเชิญรัฐมนตรีร่วมงานพระราชพิธี ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจนตามหมายที่แจ้ง โดยเฉพาะเวลาที่ให้ไปถึง การแต่งกาย การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓ การเชิญรัฐมนตรีไปร่วมประชุม ร่วมงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ ให้ตรวจสอบที่นั่ง การแต่งกาย พร้อมทั้งจอดรถ
- ๒.๔ การสรุปเรื่อง รับเชิญ เมื่อสรุปเรื่องเสนอแล้ว ต้องติดตามผลเพื่อให้ทันเวลา และแจ้งประสานหนังสือที่เชิญด้วยว่า รับเชิญ ไม่รับเชิญ
- ๒.๕ กรณีสรุปเรื่องที่ต่อเนื่อง เคยมีหนังสือแจ้งมาก่อน หรือเคยดำเนินการมาก่อนแล้วให้มีหัวข้อเรื่องเดิม เพิ่มขึ้นเพื่ออ้างอิงให้เห็นความต่อเนื่อง
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่ผู้สรุปเรื่อง **หวังว่า** หัวหน้ากลุ่ม/งาน จะทำหน้าที่ตรวจ กลั่นกรอง ให้มีความถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสละสลวย และถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกับผู้สรุปเรื่อง
- ๒.๗ การสรุปเรื่องต้องอ่านเอกสารให้ตลอด โดยเฉพาะในจุดสำคัญที่จะนำมาสรุป เพื่อให้ได้ใจความสำคัญ ความต้องการของผู้ทำหนังสือ
- ๒.๘ ผู้สรุปเรื่องต้องตระหนักว่า ตนทำหน้าที่อ่านเรื่องแทนรัฐมนตรี ดังนั้นจึงต้องสรุปให้ได้ใจความสำคัญ และเสนอข้อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี รักษาผลประโยชน์ของราชการ/รัฐมนตรี หากไม่มั่นใจ มีข้อสงสัย ต้องสอบถามเจ้าของเรื่องที่เสนอมา ปรีกษานิติกร หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ การอ่านเรื่องที่สรุป วิเคราะห์ ต้องอ่านอย่างมีสติ รอบคอบ เก็บรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วจึงจัดทำบันทึกสรุป

๓. ข้อพิจารณา

- ๓.๑ จะเสนอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้มีอำนาจ โดยอาจเสนอข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี ผู้บริหารองค์กรหลัก เพื่อเป็นกรอบคิด แนวทางเพื่อผู้มีอำนาจได้สั่งการ
- ๓.๒ บางเรื่องอาจไม่มีข้อพิจารณาก็ได้

๔. ข้อเสนอ

- ๔.๑ จะเสนอสิ่งที่ต้องการให้ ผู้มีอำนาจ ดำเนินการ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดลงนาม เพื่อโปรดมอบ (หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่)
- ๔.๒ บางกรณี อาจเสนอให้รัฐมนตรีมอบหมาย (หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่) และ/หรือ สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

ทำบันทึกสรุปเรื่องให้ประสบความสำเร็จ



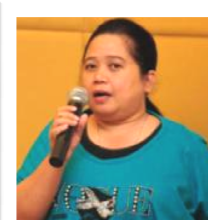
๑. อ่าน วิเคราะห์ สรุปเรื่อง ทันทีที่ได้รับเรื่อง (อย่างช้าไม่เกิน ๒ วันทำการ)
ยกเว้น กรณีการขอเอกสารเพิ่มเติม แก้ไข เอกสาร
๒. ใช้หลัก ๔W ๑ H ในการสรุปวิเคราะห์เรื่อง
๓. ให้ความสำคัญกับการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อจับใจความสำคัญ
๔. มีข้อมูลรอบด้าน ของเรื่องที่สรุป โดยอาจได้จากข่าว, ถามผู้รู้, ศึกษาด้วยตนเอง

๕. ในฐานะผู้ตรวจ กลั่นกรองเรื่อง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) จะให้ความสำคัญกับเนื้อหาสาระการสรุปวิเคราะห์ว่ามีความชัดเจน ตรงประเด็นหรือไม่ และการตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง โดยอาจมีพจนานุกรมไทย-อังกฤษ ระเบียบ กฎหมาย ในการตรวจสอบด้วย

๖. ถือว่าการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เป็นงานสำคัญเป็นการสื่อสารข้อมูลโดยตรง ถึงรัฐมนตรี จึงต้องทำด้วยความละเอียด รอบคอบ ตั้งใจ และรับผิดชอบ

๗. สำนักงานรัฐมนตรีในฐานะส่วนราชการที่มีหน้าที่เฉพาะในการประสานราชการทางการเมือง การบันทึกสรุปเรื่อง การเสนอความเห็นจึงเป็นงานหลัก งานสำคัญ ที่ต้องทำให้ดีที่สุด

สรุปการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องของสำนักงานรัฐมนตรี จะมีแบบบันทึกสรุปเรื่องมาตรฐาน และแบบที่สามารถปรับปรุงให้มีความยืดหยุ่นตามความประสงค์ของผู้มีอำนาจได้





แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ศ.ดร.สุชาติ ธาดาธำรงเวช)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็น

ตรวจเสนอ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมช.ศธ. (นายศักดิ์ดา คงเพชร)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็น

ตรวจเสนอ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ศ.ดร.สุชาติ ฐาธารังเวช)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลขรับ สร

สรุปประเด็นสำคัญ

ตรวจเสนอ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ความเห็น ลก.รมว.ศธ. / ผช.ลก.รมว.ศธ.

ชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน.....



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ ร.ม.ช.ศร. (นายกักดา คงเพชร)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลขรับ สร

สรุปประเด็นสำคัญ

ตรวจสอบ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ความเห็น ลก.ร.ม.ช.ศร. / ผช.ลก.ร.ม.ช.ศร.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน.....



คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

บันทึกสรุปเรื่อง	
① นำเสนอ	
② เรื่อง	
③ จาก	
④ เอกสารเลขที่	⑤ ลงวันที่
⑥ เลขรับ สร	
⑦ สรุปประเด็นสำคัญ	
⑧	
ตรวจสอบเสนอ	
ลายเซ็น	
⑨ ข้อพิจารณา	
⑩ ข้อเสนอ	
เพื่อโปรด	
⑪	()
⑫	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
ความเห็น ลก.รมว.ศธ. / ผช.ลก.รมว.ศธ.	
⑬ ชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน.....	



คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

① นำเสนอ	ระบุ (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ รมว.ศธ.) (๒) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ รมช.ศธ.) (๓) เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ ลก.รมว.ศธ.) (๔) ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ ผช.ลก.รมว.ศธ.)
② เรื่อง	ระบุชื่อเรื่อง ตามชื่อเรื่องของหนังสือที่เสนอต่อรัฐมนตรี
③ จาก	ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอเรื่อง
④ เอกสารเลขที่	ระบุที่หนังสือ
⑤ ลงวันที่	ระบุวันที่ของหนังสือ
⑥ เลขรับ สร.	ระบุเลขหนังสือที่สารบรรณสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการรับ
⑦ สรุปประเด็นสำคัญ	เนื้อหาสาระของเรื่องโดยสรุป อย่างน้อย ต้องมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย หน่วยงาน /ใคร มีความจำเป็น/ต้องการ เสนอเรื่องเพื่อให้ รมต. พิจารณา/วินิจฉัยสั่งการ อะไร เช่น (อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เห็นชอบ มอบหมาย รับผิดชอบ ทราบ) เป็นต้น
⑧ ตรวจเสนอ	ให้ลงลายมือชื่อผู้จัดทำบันทึก และหัวหน้ากลุ่ม (ตำแหน่งเริ่มที่ขอบซ้ายบรรทัดที่ ๒ ของสรุปประเด็นฯ)
⑨ ข้อพิจารณา	ประเด็นที่น่าเสนอในส่วนนี้ ควรประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ๑. <u>ส่วนวิเคราะห์เรื่อง</u> ในแต่ละเรื่องอาจวิเคราะห์โดยพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น - ใช้หลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาจากมาตรฐาน/แนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับ - พิจารณาจากหลักเหตุผล - พิจารณาเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย ๒. <u>ส่วนเสนอความเห็น</u> โดยเสนอความเห็นจากผลการวิเคราะห์เรื่อง เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
⑩ ข้อเสนอ	ระบุเพื่อโปรด (อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เห็นชอบ มอบหมาย รับผิดชอบ ทราบ) และอาจจะระบุเพิ่มเติมว่า <u>หรือโปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร</u> <u>เป็นส่วนที่เสนอเพื่อรัฐมนตรีได้ตัดสินใจสั่งการ</u> โดยอาจเสนอตามหน่วยงาน ที่เสนอเรื่อง หรือเสนอตามข้อพิจารณาของเจ้าหน้าที่ (ส่วนที่ ๙)
⑪ ระบุชื่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	



๑๒) ความเห็นเลขานุการรัฐมนตรีฯ / ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

- พิจารณาให้ความเห็นเมื่อสำนักงานรัฐมนตรี เสนอเรื่อง -

๑๓) ชื่อกลุ่ม / กลุ่มงาน ระบุชื่อกลุ่ม / กลุ่มงาน ที่เจ้าหน้าที่สังกัด



ศึกษาดูงาน

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม
วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประวัติความเป็นมา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทอดพระเนตรเห็นความแห้งแล้งและความยากจนของราษฎรที่อาศัยอยู่ในบริเวณรอบๆพื้นที่วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๕ และทรงทราบถึงพระประสงค์ ในการที่จะพัฒนาพื้นที่วัดญาณฯ ของสมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก





พระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก เมื่อครั้งยังทรงเป็นเจ้าอาวาส วัดญาณสังวรารามฯ อยู่ในขณะนั้น พระองค์จึงทรงมีพระราชดำริกับคณะที่มาเข้าเฝ้ารับเสด็จให้ร่วมกันพิจารณาจัดและดำเนินโครงการพัฒนาพื้นที่วัดญาณฯ ขึ้น หนึ่งในโครงการดังกล่าวทรงมีพระราชดำรัสให้หม่อมเจ้าจักรพันธ์เพ็ญศิริ จักรพันธ์ องคมนตรีร่วมกับหน่วยงานต่างๆ พิจารณาจัดตั้งสถานที่ฝึกอบรมด้านการเกษตรให้แก่เยาวชน โดยใช้ชื่อว่า "ศูนย์ฝึกอบรมเยาวชนเกษตรวัดญาณสังวราราม อันเนื่องมาจากพระราชดำริ" ซึ่งได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ มีศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนจังหวัดปราจีนบุรี (สระแก้ว) เป็นผู้ดำเนินการหลัก



ต่อมาได้รับการพิจารณาจากคณะรัฐมนตรีให้เป็นสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๕ พร้อมกับ ชื่อใหม่คือ "ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามรวมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ"

พระราชดำรัส

พระราชดำรัสที่พระราชทานให้แก่ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามรวมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๓๐

๑. การแก้ปัญหาสภาพดินเสื่อมโทรม และให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำแก่ราษฎรทั่วไป
๒. การทดลองปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดิน
๓. การฝึกอบรมควรเน้นการใช้น้ำอย่างประหยัด
๔. ให้มีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ของผู้ผ่านการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
๕. ให้มีกระบวนการจัดการและการตลาดเพื่อความมั่นใจแก่ผู้เข้ารับการอบรม
๖. การแปรรูปและการถนอมอาหาร ควรจัดเป็นหลักสูตรให้สอดคล้องกับการนำความรู้ไปใช้
๗. หนองไม้ฝรั่งเป็นพืชที่ควรส่งเสริมชนิดหนึ่งเพราะตลาดต่างประเทศต้องการมาก
๘. ควรจัดเป็นสถานศึกษาเปิดเพื่อให้บริการแก่ราษฎรที่มีความสนใจเข้าชมและศึกษา

ด้วยตนเอง

๙. ควรขยายจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มทีละน้อย ไม่ควรใหญ่โตอย่างรวดเร็ว หรือมีปริมาณผู้เข้ารับการอบรมมากเกินไป



บทบาทหน้าที่ของศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรวมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. ศึกษาค้นคว้า วิจัย ทดลองด้านเกษตรธรรมชาติ เช่น ศึกษาทดลองการใช้ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยน้ำชีวภาพ เพื่อทดแทนปุ๋ยเคมี การใช้สารสกัดสมุนไพร เพื่อป้องกันและกำจัดโรคและแมลงศัตรูพืช ศึกษาเทคนิคการปลูกพืช การวิจัยและพัฒนาเมล็ดพันธุ์เกษตรธรรมชาติ

๒. สาธิตการปลูกพืชผักโดยวิธีเกษตรธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งการศึกษาดูงานของประชาชนผู้สนใจและเป็นแปลงฝึกปฏิบัติ

๓. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านเกษตรธรรมชาติให้แก่ เกษตรกร เยาวชน นักเรียน ทหาร ครู และประชาชนผู้สนใจทั่วไปทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ จัดฝึกอบรมเกษตรธรรมชาติ

๓.๒ ให้ความรู้เกษตรธรรมชาติในรูปแบบการศึกษาดูงานและจัดนิทรรศการเผยแพร่

๓.๓ ฝึกอบรมด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

๓.๔ จัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๓.๕ จัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.)

๔. ส่งเสริมเผยแพร่เกษตรธรรมชาติให้แก่เกษตรกรเพื่อนำไปประกอบอาชีพ

๕. รับรองมาตรฐานเกษตรธรรมชาติ

หัวใจของเกษตรธรรมชาติอยู่ที่ดินดี พืชที่ปลูกอยู่บนดินที่ดีจะเติบโตแข็งแรง
สามารถต้านทานการทำลายของโรค แมลงศัตรูพืชได้และให้ผลผลิตดี



เกษตรธรรมชาติ หมายถึง การเกษตรที่ไม่ใช้ปุ๋ยเคมีไม่ใช้สารเคมีทางการเกษตรทุกชนิดตลอดจนไม่ใช้สิ่งขับถ่ายจากมนุษย์ แต่เน้นการปรับปรุงดินให้มีพลังในการเพาะปลูกเหมือนกับดินในป่าที่มีความอุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติ โดยการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้ประโยชน์สูงสุด เป็นวิธีที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อสภาพแวดล้อมไม่เป็นอันตรายต่อเกษตรกรและผู้บริโภค สามารถให้ผลผลิตที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ เป็นระบบเกษตรที่มีความยั่งยืน ถาวร เป็นอาชีพที่มั่นคง





กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
 “การวางแผน การปฏิบัติงานที่ดี
 มาจากบุคลากรและ Team work ที่มีศักยภาพ”

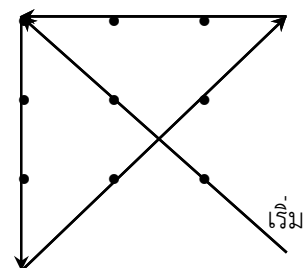
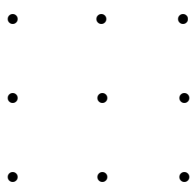
โดย ร.ต.อ.สัญญา รัตนไพวงศ์ และคณะ



จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี
 ภายใต้แนวคิด หลักการ “การวางแผนการปฏิบัติงานที่ดี มาจากบุคลากรและ Team work ที่มีศักยภาพ”

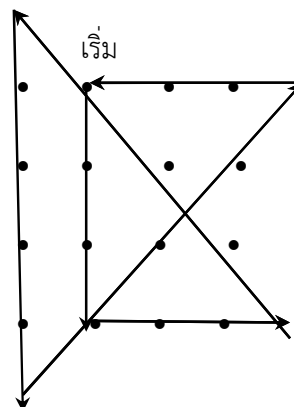
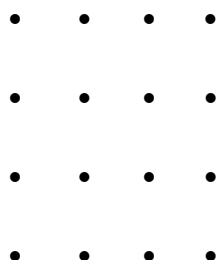
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมลากเส้นผ่านจุด ๙ จุด, ๑๖ จุด

จุด ๙ จุด โดยไม่ยกปากกา



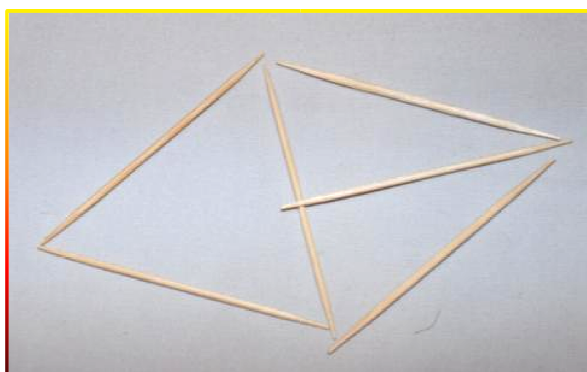
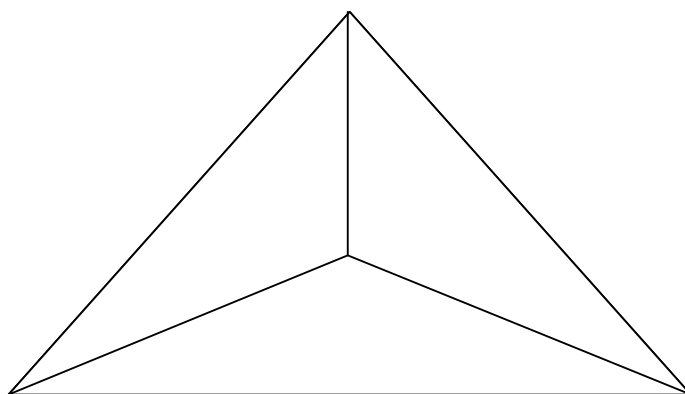


จุด ๑๖ จุด โดยไม่ยกปากกา



สรุปกิจกรรม การลากเส้นให้ผ่านจุดที่กำหนด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ปรับเปลี่ยนวิธีคิดในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ บางครั้งต้องคิดนอกกรอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

กิจกรรมที่ ๒ แบ่งกลุ่มผู้ร่วมกิจกรรม แจกไม้จิ้มฟันให้กลุ่มละ ๖ อัน และให้ทำรูปสามเหลี่ยมด้านเท่าให้ได้จำนวนมากที่สุด จากไม้จิ้มฟัน ๖ อัน เป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มได้ร่วมกันคิด จากคำเฉลย สามารถทำรูปสามเหลี่ยมด้านเท่าได้ถึง ๔ รูป โดยการทำเป็นรูปปิรามิด



สรุปกิจกรรม

๑. เป็นการแบ่งกลุ่มช่วยกันคิด ช่วยกันทำ
๒. จากคำเฉลย ถือว่าการจะทำงานให้สำเร็จ มีมิติที่หลากหลายจากเดิมที่เราเคยคิดได้ ๑ มิติ ๒ มิติ แต่บางครั้งเราต้องมีมุมมองเพิ่มมากขึ้น จึงจะบรรลุผลเป็นการยอมรับในผลที่ปรากฏจากการเปลี่ยนทัศนคติในการมอง

กิจกรรมที่ ๓ ประมวลตามจังหวะ แล้วทำตามคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ โดยปรับอายุทุกคนที่ร่วมกิจกรรม ๒๕ ปี เท่ากัน และไม่มีตำแหน่งหน้าที่การงานที่แตกต่างกัน ทุกคนมีสถานภาพเป็นสมาชิกกลุ่มเท่าเทียมกัน ทำกิจกรรม ดังนี้

- ๓.๑ แบ่งกลุ่ม ๓ คน ๕ คน ๘ คน
- ๓.๒ ประมวลตามจังหวะ แล้วทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เปลี่ยนคู่/เปลี่ยนกลุ่มประมวล
- ๓.๓ ทำกิจกรรมกลุ่ม เคลื่อนไหว เปลี่ยนอิริยาบถ กลุ่มและที่นั่ง



สรุปกิจกรรม

๑. เป็นการปรับความคิด วิธีการทำงาน ในจุดที่ทุกคนมีความคิดที่เสมอภาคเท่าเทียมกัน ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น

๒. การได้ปรับเคลื่อนไหว อิริยาบถต่าง ๆ เป็นการออกกำลังกาย ให้มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างบุคคล ทุกคนในสำนักงานรัฐมนตรี

๓. การปรับเปลี่ยน บทบาท หน้าที่ ทำให้ทุกคนยอมรับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ ตลอดเวลา ยอมรับสภาพในความเปลี่ยนแปลงและทำหน้าที่ของตนให้สมบูรณ์

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมการแบ่งกลุ่ม และให้มีการเลือกผู้แทนกลุ่มในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ เรียงตามลำดับ ส่วนสูง น้ำหนัก ความสวย ความเก่ง และถามเหตุผลแต่ละกลุ่มในการเลือกผู้แทนในแต่ละลักษณะ



สรุปกิจกรรม

๑. การเลือกผู้แทนกลุ่มในลักษณะต่าง ๆ เน้นการเลือกตามรูปธรรม ในขั้นต้น (ส่วนสูง และน้ำหนัก) และเลือกตามลักษณะนามธรรม ได้แก่ ความสวย/หล่อ ความเก่ง ซึ่งแต่ละลักษณะที่เป็นตัวแทนของกลุ่มนั้น จะสะท้อนถึงบุคลิกลักษณะ และความสามารถ

๒. อัตลักษณ์ของบุคคล จะสะท้อนลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล ซึ่งมีทั้งลักษณะที่เห็นได้และลักษณะที่ต้องพิสูจน์ด้วยฝีมือการทำงาน อย่างไรก็ตาม ในองค์กรจะมีลักษณะของบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องรูปลักษณ์ และความสามารถ

๓. ในการทำงานมอบหมายงานให้บุคคลจึงต้องเลือกลักษณะเด่น คุณสมบัติของบุคคลมาใช้ในการทำงานให้เหมาะสม เพราะทุกคนล้วนมีคุณค่าต่อองค์กร

กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมเป่าลูกโป่ง และวิ่งเปี้ยวลูกโป่ง ได้แบ่งกลุ่มเพื่อให้ผู้แทนกลุ่มเป่าลูกโป่งแล้ววิ่งเปี้ยวเพื่อแข่งขันกันโดยต้องรักษาลูกโป่งไว้ไม่ให้แตก (กลุ่มอื่นอาจลอบทำลายลูกโป่งให้แตกได้) ภารกิจที่ได้รับมอบหมายต้องทำให้ประสบความสำเร็จ ตัวแทนกลุ่มเป่าลูกโป่ง โดยสมาชิกกลุ่มจะต้องช่วยกันวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการป้องกันให้เหมาะสม เมื่อเป่าลูกโป่งสำเร็จแล้ว จะต้องนำลูกโป่งมาวิ่งเปี้ยวให้คนในกลุ่มทุกคนได้วิ่งโดยรักษาลูกโป่งไว้ไม่ให้แตก และทำภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุดจึงจะชนะ



สรุปกิจกรรม

๑. ในการทำภารกิจโดยให้มีผู้แทนกลุ่มแต่ละกลุ่มเป่าลูกโป่ง แล้วทำตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ โดยทำอย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อกำหนด ทุกคนในกลุ่มต้องช่วยกัน
๒. ทุกคนมีหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ภารกิจต่าง ๆ เมื่อทำแล้วเสร็จ ทุกคนจะเป็นเจ้าของความสำเร็จนั้นร่วมกัน



สรุปกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อเสริมประสิทธิภาพงาน

๑. ได้เรียนรู้ ที่จะรู้จักตนเอง ในฐานะสมาชิกกลุ่ม
๒. ในฐานะสมาชิกกลุ่ม ต้องมีความรับผิดชอบในงาน
๓. งานจะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือ ร่วมใจ ทุกคนมีความสำคัญ
๔. คนเดียวทำงานเสร็จ อาจได้ผลดี แต่เหนื่อยมาก

“คนหลายคนช่วยกันทำงานเสร็จ
ถือว่าประสบผลสำเร็จเพราะทุกคนมีส่วนร่วม”



สรุป อภิปรายทั่วไป และมอบหมายงาน

โดย นางสาวนงศลิณี โมลิกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

- สำนักงานรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสำคัญ และเป็นเรื่องเฉพาะ ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ การจัดกิจกรรมในครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานรัฐมนตรี

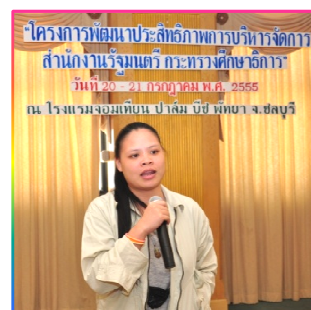
- บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องมีศักยภาพเรียนรู้ไว ปรับตัวเร็ว และประสานงานเก่ง เพื่อให้สามารถสนองภารกิจราชการทางการเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การจะทำงาน สำนักงานรัฐมนตรี ได้ก้าวหน้า ต้องประกอบด้วย ๓ วัด ได้แก่

วัดจิตวัดใจ ว่าอดทน เข้มแข็ง พินฝ่าอุปสรรคได้

กิจวัตร กิจอันพึงกระทำ หน้าที่ที่ควรทำ

วัดมนา พัฒนาตน พัฒนางานให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น



- สำนักงานรัฐมนตรีต้อง Change Management ปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารจัดการ ขณะนี้มีข้าราชการบรรจุใหม่หลายคน งานที่เกี่ยวข้องกับ กพร. การทำ PMQA การทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ขอให้ข้าราชการใหม่ได้เข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบมากขึ้น ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมีการปรับหน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดมอบหมายให้ชัดเจนต่อไป

- **มอบคุณศิริรัตน์** ช่วยดูปรับเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานรัฐมนตรี กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมขององค์กร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์





- **มอบคุณบุษยากร** ยกร่างคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีทั้งข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นปัจจุบัน

- **มอบกลุ่มงานบริหาร** ให้มีการพิจารณาปรับปรุง งานรับ-ส่ง หนังสือของ สำนักงานรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในฐานะหน่วยงานบริการ



- ให้มีคณะทำงานย่อยที่จะอบรมพัฒนาบุคลากรในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องการเขียนหนังสือราชการ

- สำนักงานรัฐมนตรี ต้องดำเนินการกิจประสานราชการทางการเมือง ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรีจะต้องมีความเป็นเอกภาพ มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย

อย่างเต็มความสามารถด้วยความคิดเชิงบวก มีการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร และมีความอดทนต่อความยากลำบาก

ในท้ายที่สุด ขอขอบคุณ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานรัฐมนตรีทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรี มาโดยตลอดด้วยความอดทน และการได้มาร่วมกิจกรรมครั้งนี้ ทำให้ได้เห็นภาพของงานในส่วนของการบันทึกสรุปเรื่อง ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่ทุกกลุ่มงานต้องปฏิบัติ ขอให้นำแนวทางเทคนิคที่ได้รับไปปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพต่อไป





ผลการประเมิน

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาทางวิชาการศึกษาดูงาน
วันที่ ๑๗ และ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมจันทรมงคล
ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดชลบุรี

ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เข้าร่วมกิจกรรมในวันที่ ๑๗ และ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๒๙ คน มีผลการประเมินตามรายการประเมินและข้อเสนอแนะ ดังนี้

กิจกรรมบรรยายทางวิชาการ “วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)”

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็นเฉลี่ย
๑. ความเหมาะสมการจัดกิจกรรมในรูปแบบการบรรยายวิชาการ	๔.๔๒
๒. ท่านสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	๔.๔๕
๓. เวลาในการบรรยายมีความเหมาะสม	๔.๒๖
๔. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์	๔.๓๘
๕. ท่านมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้	๔.๕๘
๖. ท่านเห็นว่าควรให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ต่อไป	๔.๖๗
๗. ในภาพรวม ท่านมีความเห็นในการจัดกิจกรรมครั้งนี้อยู่ในระดับ	๔.๕๐

กิจกรรมกลุ่มและศึกษาดูงาน

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็นเฉลี่ย
๑. ความเหมาะสมการจัดกิจกรรมกลุ่ม (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)	๔.๒๗
๒. ความเหมาะสมของสถานที่ศึกษาดูงาน	๔.๒๐
๓. การได้รับประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมกลุ่ม (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)	๔.๓๖
๔. การได้รับประโยชน์จากการศึกษาดูงาน	๔.๒๕
๕. ความเหมาะสมในการบริหารจัดการเวลากิจกรรมกลุ่มและการศึกษาดูงาน	๔.๑๘
๖. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้	๔.๕๓



ข้อเสนอแนะ

⇒ หัวข้อทางวิชาการที่ต้องการให้จัดบรรยายในโอกาสต่อไป

- ◆ การเขียนหนังสือราชการ / การสรุปเรื่อง
- ◆ การประสานงานที่ดี
- ◆ การบริการที่ดี / การบริหารจัดการที่ดี
- ◆ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน
- ◆ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

⇒ วิทยากรที่สนใจจะรับฟังโอกาสต่อไป

- ◆ วิทยากรจากภาคเอกชน / ภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ พระมหาสมปอง

⇒ การศึกษาดูงาน

- ◆ หน่วยงานภาครัฐ เอกชนที่ได้รับรางวัล และมีมาตรฐานในงานบริการ
- ◆ หน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกับภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรี
- ◆ จัดกิจกรรมให้บุคลากรได้ร่วมกันบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

ข้อเสนอแนะทั่วไป

- ◆ ขอให้จัดกิจกรรมเช่นนี้ทุกปี





รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.

วันที่ ๑๗ และ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องจันทระเกษม กระทรวงศึกษาธิการ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช พัทยา และ
ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
จังหวัดชลบุรี

คณะวิทยากร

๑. นายดำรง	ลิมาภิรักษ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.
๒. นายเจตนา	แดงอินทวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. นายสหัสชัย	แสงอินทร์	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานรัฐมนตรี
๔. ร.ต.อ.สัญญา	รัตนไพวงศ์	
๕. ร.ต.ท.เมธวิน	โพธิ์ชนะพันธุ์	
๖. นายวุฒิชัย	กิจवास	
๗. ส.ต.ต.ศุภณัฐชัย	จิระโรจน์เดชากุล	
๘. ส.ต.ท.หญิง สุภาวัน	ชัยโย	

ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี

๑. นางสาวนงศิณี	โมสิกะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๒. นางสาวศิริรัตน์	ทิวะศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. นางดวงรัตน์	นิรุตติวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาววิริยา	ไชยคุปต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๕. นายกำพล	พลาอุไรกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๖. นายบัลลังก์	โลหิตเสถียร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาวจงดี	ห้วงทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. นางสาวเอมอร	ชัยพล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางทัศนีย์	นิมิตสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๐. นางสาวบุษยากร	กิตติวานิช	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๑. นางสาวชัยฎาภาณูจน์	โคตรพัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๒. นางอาศิรา	สุสันทนก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓. นายสุรศักดิ์	สุวรรณไฉไล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๔. นางสาวอิสริยา	ฤทธิ์นิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



๑๕. นางสาวนวรรตน์	รามสุต	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๖. นางวีระวัลย์	พรหมมานูวัติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางสาวทิวะดี	ทองดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘. ว่าที่ ร.ต.นรินทร์	ก้อนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๙. นายภูมิศักดิ์	ภูมิเขียว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๐. นายชาญชัย	เตียวัฒนรัฐติกาล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๑. นายธิติกาญจน์	ยิ้มสงวน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๒. นางสาววรรณภา	ภัทรเกียรติเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๓. นางสมบัติ	ศิริมาตย์	พนักงานราชการ
๒๔. นายทัศนะ	เพิ่มพัด	พนักงานราชการ
๒๕. นายอภิสรณ์	แสนปลื้ม	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓
๒๖. นายทวี	เทพมัลย์	พนักงานบริการ
๒๗. นายณรงค์	มีถาวร	พนักงานขับรถยนต์
๒๘. นายพีรวัส	มีมาก	พนักงานขับรถยนต์
๒๙. นายธานี	ปานเงิน	พนักงานขับรถยนต์



แบบประเมิน

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศช.

กิจกรรมที่ ๑ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

กิจกรรมที่ ๒ : สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๗ และ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมจันทระเกษม

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวราราม จ.ชลบุรี



กิจกรรมบรรยายทางวิชาการ “วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)”

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นต่อไปนี้

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความเหมาะสมการจัดกิจกรรมในรูปแบบการบรรยายวิชาการ					
๒. ท่านสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้					
๓. เวลาในการบรรยายมีความเหมาะสม					
๔. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์					
๕. ท่านมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้					
๖. ท่านเห็นว่าควรให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ต่อไป					
๗. ในภาพรวม ท่านมีความเห็นในการจัดกิจกรรมครั้งนี้อยู่ในระดับ					

โปรดพลิก...



โปรดแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในประเด็นต่อไปนี้

๑. หัวข้อทางวิชาการที่ท่านสนใจและเสนอให้มีการจัดการบรรยายในโอกาสต่อไป

(๑)

(๒)

๒. วิทยากรที่ท่านสนใจจะรับฟังการบรรยายในโอกาสต่อไป (ระบุชื่อ)

(๑)

(๒)

๓. ความเห็นอื่น ๆ

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

กิจกรรมกลุ่มและศึกษาดูงาน

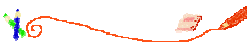
คำชี้แจง โปรดใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรายการประเมิน
(๕ ดีที่สุด - ๑ น้อยที่สุด)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีที่สุด (๕)	ดีมาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความเหมาะสมการจัดกิจกรรมกลุ่ม (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)					
๒. ความเหมาะสมของสถานที่ศึกษาดูงาน					
๓. การได้รับประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมกลุ่ม (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)					
๔. การได้รับประโยชน์จากการศึกษาดูงาน					
๕. ความเหมาะสมในการบริหารจัดการเวลา กิจกรรมกลุ่ม และ การศึกษาดูงาน					
๖. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้					



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑.
.....
๒.
.....
๓.
.....
๔.
.....
๕.
.....

ขอบคุณค่ะ ... 



กองสมทบคณะกรรมการ
เลขที่ 7256
วันที่ 11 พ.ค. 2555
เรื่อง

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑ ๓

สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ทำyarะเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๔๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

กลุ่มบริหารงานกลาง
สารภี.....14.30
๑๐๓๐๐
๑๑ พ.ค. 2555
กษ.....
☐ งานบริหารคดีสาร
☐ งานบริหารคดี
☐ ศูนย์บริการประชาชน
☒ อ.ค.ส.ค.ค.

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ทำyarะเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ กับตำแหน่งระดับสูงในองค์กรที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเช่นเดียวกับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา และประธานศาลฎีกา ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มืองค์กรอัยการเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยมีความมุ่งหมายให้พนักงานอัยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอิสระจากการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร และประธานวุฒิสภาเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งอัยการสูงสุด ตำแหน่งอัยการสูงสุดจึงเป็นตำแหน่งระดับสูงที่สำคัญยิ่งในการตรวจสอบกระบวนการยุติธรรมทางอาญา รวมทั้งการรักษาสภาพประโยชน์ของแผ่นดิน จึงเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ กับตำแหน่งอัยการสูงสุดเช่นเดียวกับตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และโดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้ตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดิน" โดยมีเจตนารมณ์ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีสถานภาพเช่นเดียวกับตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ทำyarะเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงเห็นสมควรแก้ไขชื่อตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" เป็น "ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน" ทั้งนี้ สำนักงานนายกรัฐมนตรีได้นำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ทำyarะเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ แห่งภาคผนวก ๒ ทำyarะเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า	ขอแสดง	กราบเรียน
		กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ความนับถือ อย่างยิ่ง	



- ๒ -

ผู้รับหนังสือ	คำขั้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษทอง ทองทรงศุ)
ปลัดสำนักงานการเลือกตั้ง

สำนักงานปลัดสำนักงานการเลือกตั้ง
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๔๖



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๔ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอโครงการพัฒนาศักยภาพ
และประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงาน
รัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมจำนวน ๓ กิจกรรม จึงแต่งตั้งคณะทำงาน
เพื่อดำเนินงาน ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนงศลิณี โมลิละ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔. นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕. นางทัศนีย์ นิมิตรสมานจิตต์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวเอมอร ชัยพล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวนารัตน์ รามสุต
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘. ว่าที่ ร.ต. นรินทร์ ก้อนแก้ว
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสมบัติ ศิริมาตย์
พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวจงดี ห่วงทรัพย์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวทิวะดี ทองดี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ กิจกรรมที่ ๒ ...



กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาทางวิชาการและศึกษาดูงาน (ในประเทศและต่างประเทศ)

องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนงศิริณี โมลิกะ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |
| ๓. นางดวงรัตน์ นีรัตติวงศ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นางสาววิริยา ไชยคุปต์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. นางสาวชัญญาภาณุจน์ โคตรพัฒน์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๖. นางสาวบุษยากร กิตติวานิช | คณะทำงาน |
| นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | |
| ๗. นายสุรศักดิ์ สุวรรณไฉไล | คณะทำงาน |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๘. นางสาวเอมอร ชัยพล | คณะทำงานและเลขานุการ |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๙. นายทัศนะ เพิ่มพัด | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร | |

กิจกรรมที่ ๓ ขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนงศิริณี โมลิกะ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |
| ๓. นายกำพล พลอุไรกุล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นางสาวอนุกุล มโนชัย | คณะทำงาน |
| นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | |
| ๕. นางแจ่มจิตต์ สุคนธสาร | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๖. นางอาศิรา สุสันทนก | คณะทำงาน |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| ๗. นางสาวจงดี ห่วงทรัพย์ | คณะทำงาน |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |

/๙. นางสาวเอมอร...



- ๓ -

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๘. นางสาวเอมอร ชัยพล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาววรรณภา ภัทรเกียรติเจริญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายอภิสิทธิ์ แสนปลื้ม
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวอิสริยา ฤทธินิ่ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ขึ้นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ศษ. ๒๓๕

(ทันตแพทย์หญิง ศรีญาดา ปาลิมพันธ์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คณะผู้จัดทำ

เขียนรายงานและดำเนินการ

นางสาวนงศลิณี ไหมสีกะ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางดวงรัตน์ นริศติวะศรณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รวบรวมข้อมูล

นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางสาวเอมอร ชัยพล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นางทัศนีย์ นิมิตสมานจิตต์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวนอรรัตน์ รามสูต

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ว่าที่ ร.ต.นรินทร์ ถิ่นแก้ว

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

พิมพ์/จัดรูปเล่ม

นางทัศนีย์

นิมิตสมานจิตต์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสมบัติ

ศิริมาตย์

พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร