

รายงานการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ สร.ศธ.



สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.
สิงหาคม ๒๕๕๖

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดการความรู้ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานประสานราชการทางการเมือง มีการพัฒนาและปรับปรุงการจัด กระบวนการภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ กำหนดจัดกิจกรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่ **กิจกรรมที่ ๑** การจัดการความรู้ **กิจกรรมที่ ๒** การพัฒนาและปรับปรุงการจัดกระบวนการและ **กิจกรรมที่ ๓** การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

ในการดำเนินงานได้จัดทำรายละเอียด ปฏิทินการจัดกิจกรรม เสนอขออนุมัติดำเนินการทั้ง ๓ กิจกรรม หากแต่สามารถดำเนินการได้ ๒ กิจกรรม ส่วนกิจกรรมที่ ๓ ไม่อาจดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดได้ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ

การดำเนินงานใน**กิจกรรมที่ ๑** การจัดการความรู้ ได้มีการทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินการตามแผนใน ๒ องค์ความรู้ ได้แก่ เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เทคนิคการประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี มีการดำเนินการ ๘ ขั้นตอนตามแผนการจัดการความรู้ วิเคราะห์และประมวลองค์ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้การจัดระบบความรู้ มีระบบฐานข้อมูลความรู้ การประมวล การเข้าถึงองค์ความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การจัดทำคู่มือ เผยแพร่ และการยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรม

การดำเนินงานใน**กิจกรรมที่ ๒** การพัฒนาและปรับปรุงการจัดกระบวนการ ได้ดำเนินการตามกรอบแนวทางตามตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการจัดกระบวนการหลัก ใน ๔ กระบวนการหลัก ได้แก่

- กระบวนการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี
- กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ
- กระบวนการประสาน ติดตาม และประชาสัมพันธ์เชิงนโยบายของรัฐมนตรี
- กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

มีการวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC) การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ การออกแบบกระบวนการและผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้ง ๔ กระบวนการหลัก

มีผลการดำเนินงานกิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒ ในภาพรวม ดังนี้

๑. การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจ ให้ความรู้ในการดำเนินงาน และติดตามการดำเนินงานเป็นระยะๆ จำนวน ๕ ครั้ง
๒. การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ จำนวน ๒ ครั้ง
๓. การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD) จำนวน ๑ ครั้ง

ผลการประเมินตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (๒๘ คน) มีการประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD) รวม ๘ ครั้ง **เฉลี่ยผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒๘.๗๕ คน**

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ จากผลการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ตลอดโครงการรวม ๘ ครั้ง ที่ผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๐ คน มีระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๓๗ **คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๔**

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ เกริ่นนำ

๑

ตอนที่ ๒ การดำเนินงาน กิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒

๓

การประชุมบุคลากร สร. ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๓

การประชุมคณะทำงานโครงการฯ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๗

การประชุมบุคลากร สร. ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

๘

การประชุมบุคลากร สร. ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖

๙

การประชุมคณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๓, ๔, และ ๕ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๑๐

การประชุมบุคลากร สร. เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๘

พฤษภาคม ๒๕๕๖

๑๑

การประชุมบุคลากร สร. เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑

มิถุนายน ๒๕๕๖

๑๓

การประชุมบุคลากร สร. ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๑๕

ตอนที่ ๓ การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD)

๑๖

บรรยายพิเศษ เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖

กิจกรรมกลุ่ม การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๑๘

บรรยายพิเศษ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้บรรลุเป้าหมาย

๒๐

การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน สวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง จังหวัดราชบุรี

๒๑

การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน โรงงานเซรามิค ถั่ว ฮง ไถ่

๒๒

ตอนที่ ๔ สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน

๒๓

สรุปการดำเนินงาน

๒๓

ผลการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

๒๔

ผลการประเมินตามตัวชี้วัด

๒๕

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการฯ

๒๖

ภาคผนวก

๒๘

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สร.ศธ.

๒๙

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

๓๓

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

๓๗

กิจกรรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD)

๔๑

คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี ที่ ๖/๒๕๕๖

๔๖

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี

๔๙

ตอนที่ ๑

เกริ่นนำ

สำนักงานรัฐมนตรี ได้บรรจุโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ในการประสานราชการทางการเมืองอย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งองค์กร
๒. เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น ตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมขององค์กร
๓. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการในสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นส่วนราชการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมีคุณภาพ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

โดยกำหนดจัดกิจกรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑) การจัดการความรู้ ๒) การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ และ ๓) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

ในการดำเนินการกิจกรรมที่ ๑) และกิจกรรมที่ ๒) ได้มีแผนการดำเนินการร่วมกัน โดยจัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เทียบกับเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการจัดการกระบวนการหลักดำเนินการใน ๔ กระบวนการหลัก ได้แก่

- กระบวนการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี
- กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ
- กระบวนการประสาน ติดตาม และประชาสัมพันธ์นโยบายของรัฐมนตรี
- กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

ระดับที่ ๑ วิเคราะห์/ทบทวนการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกระบวนการหลักได้ครอบคลุมครบถ้วน ตามหน้าที่ บทบาท ภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด

ระดับที่ ๒ จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแบบวิเคราะห์ SIPOC ได้ครบถ้วนทุกกระบวนการหลัก



ระดับที่ ๓ จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของทุกระบวนการหลักครบทุกระบวนการ โดยแสดงวิธีการออกแบบที่ชี้ให้เห็นได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญเหล่านั้น

ระดับที่ ๔ ออกแบบ/ทบทวนการออกแบบ กระบวนการหลักทุกระบวนการ โดยแสดงวิธีการออกแบบที่ชี้ให้เห็นได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญเหล่านั้น

ระดับที่ ๕ จัดทำ/ทบทวนมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดภายในกระบวนการครบถ้วนทุกระบวนการหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของกระบวนการหลักของหน่วยงาน สำนักงานรัฐมนตรี ได้เลือกกระบวนการหลัก เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ๒ กระบวนการ ได้แก่

กระบวนการ สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

กระบวนการ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

ระดับที่ ๑ แจกจ่ายชื่อกระบวนการหลักของหน่วยงานให้ กพร.สป. ทราบภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ระดับที่ ๒ คัดเลือกกระบวนการหลัก จำนวน ๒ กระบวนการ มาจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับ ๓ สำรวจและจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับที่ ๔ นำผลการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไปปรับปรุงการให้บริการของทุกระบวนการหลักของหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ สำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี ได้เลือกองค์ความรู้ เพื่อการจัดการความรู้ ๒ องค์ความรู้ ได้แก่

เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี

ระดับที่ ๑ มีการทบทวนการจำแนกรายการองค์ความรู้ของหน่วยงาน

ระดับที่ ๒ คัดเลือกองค์ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานของกระบวนการหลักที่คัดเลือกไว้ กระบวนการละ ๑ องค์ความรู้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามแนวทางที่ กพร. กำหนด

ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จทุกกิจกรรม

ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม KM Day ตามแนวทางที่ สป. กำหนด

ระดับที่ ๕ จัดส่งข้อมูลองค์ความรู้ที่ถอดบทเรียนสมบูรณ์แล้วให้ กพร.สป. ๓๐ ก.ย. ๕๖

ตอนที่ ๒

การดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพและการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแผนและปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ และกิจกรรม โดยมีการจัดประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี และการประชุมคณะทำงานใน แต่ละภารกิจ มีสรุปสาระสำคัญในการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้

การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เพื่อรับฟังการชี้แจงกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เหตุผลที่ต้องดำเนินการ

❁ ส่วนราชการต้องดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กฎหมายกำหนด โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดไว้ ดังนี้

มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ : ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ : เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

❁ คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่ง ก.พ.ร. ได้เสนอให้ทุกส่วนราชการต้องพัฒนาการปฏิบัติราชการ และทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการเจรจาตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับผลงานที่ตกลงไว้



อำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี ศธ.

ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานรัฐมนตรีไว้ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน
๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง
๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการ ตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวง
๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

วิสัยทัศน์ ศธ.ศธ

“เป็นองค์กรนำในการสนับสนุนภารกิจ และประสานราชการทางการเมืองของรัฐมนตรี”

พันธกิจ

๑. สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีและประสานราชการทางการเมือง
๒. พัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม

ยุทธศาสตร์

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการกิจการประสานราชการทางการเมือง
๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
๓. ยกระดับและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี

๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจและประสานงานราชการทางการเมืองของรัฐมนตรี โดยกลุ่มงานประสานการเมือง กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานรัฐมนตรี
๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๓. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร
๔. ร้อยละของบุคลากร ศธ. ที่ได้รับการพัฒนา



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

การประเมินประสิทธิผล

๑. ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ / แผนปฏิบัติราชการ / ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง / สำนักงานปลัดกระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการวิเคราะห์ทักถ่วงเรื่องและเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๑.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวภารกิจของรัฐมนตรีบนเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี

๑.๓ ร้อยละความพึงพอใจในการแจ้งวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๑.๔ ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เทียบกับเป้าหมาย

การประเมินประสิทธิภาพ

๒. ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของผลลัพธ์การดำเนินงานสนับสนุนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

๒.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ๖ เดือนแรก

๒.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ๑๒ เดือนแรก

๒.๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

๒.๓ ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

๒.๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

๒.๖ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ

๒.๗ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

การพัฒนาองค์กร

๓. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

๔. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๕. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้

สรุปการบรรยายพิเศษ : ฉลาดวางแผน (SMART Planning)

- Specific, Measurable, Actionable, and Relevant & Time based -

โดย นางสาวนงศิริณี โมลิกะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ, จากเอกสารทางวิชาการของ
ดร.ประทีป วีระพัฒนนิรันดร์ มุลนิธิพลังนิเวศและชุมชน



- คุณภาพของ “คน” กำหนดความเป็นไปและอนาคตขององค์กร
- คนทุกคนมี “คุณค่า” แต่คุณค่าของคนไม่เท่ากัน แบ่งได้เป็น ๓ เกรดได้แก่



เกรด A ทำงานอนาคต มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ก้าวไปข้างหน้าได้ มุ่งมั่น
กล้าหาญ ทำงานด้วยใจ เน้นคุณค่าของงาน มีความรับผิดชอบ

เกรด B ทำงานปัจจุบัน แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ประเมินค่าเข้ากินค่า คิดไม่เป็น รอรับแต่คำสั่ง
ทำงานตามหน้าที่ให้หมดเวลาไปวันๆ

เกรด C ทำงานในอดีต สะสมแต่ปัญหา ประเมิน “ดินพอกหางหมู” ขาดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อ
ในงาน คอยมองหาแต่เหตุผลแก้ตัวในความผิดพลาดทุกเรื่อง

“ฉลาดวางแผน” คือกระบวนการวางแผนกลยุทธ์แบบมีส่วนร่วม : ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้
จัดทำแผนและนำแผนงานนั้นไปปฏิบัติ ฟังตนเองในการทำงาน มีส่วนร่วม และตรวจสอบปัญหาใน
สถานการณ์จริง แก้ปัญหา วัตถุประสงค์ และวิสัยพัฒนา

แผนภูมิ การฉลาดวางแผน ต้องกำหนด / คาดการณ์ ตลอดกระบวนการ



สรุปการบรรยายพิเศษ : คุณลักษณะของความเป็นมืออาชีพ (Professional)

โดย นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
พิเศษ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



๑. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ใช้สติปัญญาในการทำงาน
๓. ต้องการความมีอิสระในการปฏิบัติงานสูง
๔. ใส่ใจต่อคุณภาพการตัดสินใจ และใช้วิจารณ์อย่าง
๕. มีความรู้พื้นฐานที่คนอื่นไม่มี เป็นต้นคิดในการพัฒนาความรู้
๖. มีความสามารถในการแยกแยะ ประมวลผล วิเคราะห์ วินิจฉัย
๗. ใคร่ครวญความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างความรู้ ข้อมูลข่าวสาร



ที่ลึกซึ้งกว่าเดิม

การประชุมคณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยเน้นย้ำภารกิจของคณะทำงาน
เพื่อการจัดกิจกรรมในโครงการ ได้แก่

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนา และปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามนโยบายการศึกษา

อนึ่ง ในการดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ ฯ ดังกล่าว จะส่งผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ และการ
ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับสำนัก ด้านการพัฒนาองค์กร ด้วย

ในการประชุมครั้งนี้ ได้มีการทำความเข้าใจในภารกิจ การดำเนินการตามตัวชี้วัดการรับรอง
การปฏิบัติราชการ รวมทั้งการมอบหมาย บุคลากรให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาที่ กพร.สป.
กำหนด



การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นการประชุมทบทวนการวิเคราะห์กระบวนการหลัก และเสนอการวิเคราะห์ SIPOC ข้อกำหนดที่สำคัญ และทบทวนการจําแนกรายการองค์ความรู้ตามตัวชี้วัดที่ ๕ (การจัดการความรู้ KM) โดยผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก ได้แก่

- กระบวนการที่ ๑** การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง โดย งานบริหารทั่วไป (จงดี / ทิระดี)
- กระบวนการที่ ๒** การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา โดยกลุ่มสนับสนุนวิชาการ / กลุ่มงานประสานการเมือง (บุษยากร / ดวงรัตน์)
- กระบวนการที่ ๓** การประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ โดยกลุ่มงานประสานการเมือง (ดวงรัตน์)
- กระบวนการที่ ๔** การประสาน ติดตามและประชาสัมพันธ์นโยบายของรัฐมนตรี โดยกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (บัลลังก์ / นวรัตน์)
- กระบวนการที่ ๕** การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี โดยกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ศิริรัตน์)

ในการประชุมครั้งนี้ ได้พิจารณา การจัดทำแบบฟอร์มการจัดการกระบวนการ ในรายการกระบวนการหลัก แบบฟอร์มที่ ๑ - ๕ และให้ผู้รับผิดชอบได้พิจารณาทบทวนการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าวอีกครั้ง



การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นการประชุมเพื่อทบทวนการวิเคราะห์กระบวนการหลัก และการวิเคราะห์ SIPOC ข้อกำหนดที่สำคัญ ทบทวนการจำแนกรายการองค์ความรู้และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ ๒

ในการประชุมครั้งนี้ ได้เชิญนายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี จาก กพร.สป. มาเป็นวิทยากร ให้ข้อสังเกตมีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. รายชื่อกระบวนการหลักที่ สร. จัดส่งให้ กพร.สป. ๕ กระบวนการ เป็นไปตามกำหนดเวลา หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงให้แจ้ง กพร.สป. ภายใน ๑๐ มิ.ย. ๕๖

๒. วิทยากรได้ให้ข้อสังเกตการดำเนินการตามแบบฟอร์ม ในกระบวนการหลัก ตั้งแต่แบบฟอร์มที่ ๑ - ๙

๓. ขี้แจงทำความเข้าใจ การวิเคราะห์องค์ความรู้ ตามตัวชี้วัดที่ ๕ การจัดการความรู้



ข้อสรุปเพื่อการดำเนินงานที่ได้จากการประชุม

๑. ได้เรียนรู้และเข้าใจ วิธีการในการดำเนินงาน การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ (ตัวชี้วัดที่ ๓) ตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๙

๒. การวิเคราะห์กำหนดองค์ความรู้ เพื่อนำไปจัดทำแผนการจัดการความรู้ KM (ตัวชี้วัดที่ ๕)

๓. พิจารณาตามข้อเสนอของวิทยากร เรื่อง กระบวนการหลักของ สร. จากเดิม ๕ กระบวนการ เป็น ๔ กระบวนการ โดยกระบวนการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง พบว่าได้เป็นกระบวนการย่อยอยู่ในทุกกระบวนการหลักแล้ว





การประชุมคณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๓ , ๔ และ ๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นการประชุม คณะทำงาน เพื่อพิจารณาตามข้อเสนอของวิทยากร ประเด็น กระบวนการหลักของสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาตัวชี้วัดที่ ๔ การพัฒนาการให้บริการของกระบวนการหลัก (๒ กระบวนการ) และตัวชี้วัดที่ ๕ การจัดการความรู้ ดำเนินการ ๒ องค์ความรู้ มีสาระสำคัญดังนี้

๑. กระบวนการหลักของสำนักงานรัฐมนตรี ที่เคยเสนอ กพร.สป. เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ วิทยากร (นายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี) ได้ให้ข้อสังเกตเพื่อพิจารณา ทบทวน การปรับปรุงกระบวนการหลัก และสำนักงานรัฐมนตรี ได้พิจารณาปรับปรุงกระบวนการหลักจาก ๕ กระบวนการ เป็น ๔ กระบวนการ โดยกระบวนการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องของ สร. เป็นกระบวนการที่สอดคล้องในทุกกระบวนการอยู่แล้ว และแจ้งการปรับปรุงกระบวนการหลักไปยัง กพร.สป.

๒. คณะทำงานได้สรุป และเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการให้บริการของกระบวนการหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM) และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีได้พิจารณา ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการให้บริการของกระบวนการหลัก

เลือก ๒ กระบวนการได้แก่

การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี (ตัดคำว่า และรัฐสภา)
การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้

เลือกองค์ความรู้ในกระบวนการตามตัวชี้วัดที่ ๔ กระบวนการละ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่

องค์ความรู้ เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี
องค์ความรู้ เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

๓. ข้อสรุปเพื่อการดำเนินการต่อเนื่อง

๓.๑ ตัวชี้วัดที่ ๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบตามกระบวนการ เพื่อจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และ / หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย จัดทำรายงานผลการสำรวจครั้งที่ ๑ นำผลการสำรวจครั้งที่ ๑ ไปปรับปรุงการให้บริการของกระบวนการ สำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ฯ หลังการปรับปรุงการให้บริการ และสรุปรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๓.๒ ตัวชี้วัดที่ ๕ มอบหมายผู้รับผิดชอบ เสนอแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้เพื่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี อนุมัติแผน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ใน ๒ องค์ความรู้ มีสาระสำคัญ ดังนี้

องค์ความรู้ที่ ๑ เทคนิคการประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี

ความจำเป็นที่ต้องประสานงาน

๑. เป็นการสนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรี ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานรัฐมนตรี ที่ต้องดำเนินการ สรุป วิเคราะห์ ถอดกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด
๒. ข้อจำกัดของการเสนอเรื่องรัฐมนตรี ในเรื่องเวลา ความต้องการเร่งด่วนเฉพาะกิจ เฉพาะกาล รวมทั้งการขอข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

วิธีการประสานงานให้บรรลุภารกิจของรัฐมนตรี

๑. ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานประสานงาน

❁ ต้องรู้อำนาจหน้าที่ขององค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ประสานงานให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่

❁ ต้องรู้อำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี ว่าจะมอบหมายหน่วยงานใด อย่างไร หรือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงาน บุคลากรอย่างไร

❁ ต้องวางแผนในการประสานงาน มีเป้าหมายชัดเจนว่าต้องการอะไร จากการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี ต้องคิดคำพูดก่อนการยกหูโทรศัพท์

❁ เข้าใจขั้นตอน วิธีการประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูล ต้องตระหนักว่าเราคือผู้ประสานงาน เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งของรัฐมนตรี (เราประสานงานตามคำบัญชา ผู้มีอำนาจคือรัฐมนตรี)

❁ ต้องรู้ว่าเรื่องอะไร ต้องประสานกับใคร บางครั้งต้องอดทน อดกลั้น และประสานงานหลายขั้นตอนกว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์



๒. พฤติกรรมท่าทีของผู้ปฏิบัติงานประสานงาน

❁ ต้องแนะนำตัว บอกสถานภาพ ใช้กิริยาจาสุภาพ เหมาะสม พูดความจริง พูดชัดเจน มีความจริงใจและกล่าวขอบคุณในการประสานงานทุกครั้ง

❁ การประสานงานในแต่ละกรณี อาจใช้โทรศัพท์ โทรสาร E-mail และ / หรือ การไปพบด้วยตนเอง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจต้องประสานงานหลายคน หลายครั้ง จึงต้องมีความอดทน

❁ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะผู้ประสานงาน ต้องอ่อนน้อมถ่อมตน แต่ต้องมุ่งมั่นและชัดเจนในภารกิจ บางครั้งอาจต้องขอให้คณะทำงานหน้าห้องรัฐมนตรี ประสานงานเพื่อเร่งรัดอีกทางหนึ่งด้วย

❁ การประสานงานเพื่อปรับปรุง แก้ไขเอกสาร บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องทำโดยรอบคอบ และจำเป็นต้องแก้ไขจริง ๆ ทั้งความถูกต้องในการพิสูจน์อักษร สาระสำคัญของเรื่อง รูปแบบการพิมพ์ โดยต้องประสานเพื่อการแก้ไขอย่างสุภาพ และให้เบ็ดเสร็จในคราวเดียว ไม่ควรแก้ไขมากกว่า ๑ ครั้ง

๓. ระบบสนับสนุนเพื่อการประสานงานให้ได้ผล

✿ มีทำเนียบ รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ทั้งสำนักงานและผู้บริหาร องค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

✿ มีเครือข่ายเพื่อการประสานงาน ในภารกิจต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ ทั้งในระดับสำนักงานรัฐมนตรี / กลุ่ม / งาน และระดับบุคคล

✿ ในแต่ละกลุ่ม / งาน ของสำนักงานรัฐมนตรี ควรมีทีมประสานงาน เป็นตัวหลัก ตัวรอง เพื่อให้การประสานงานต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก และหัวหน้ากลุ่ม / งาน ต้องเป็นหลัก ให้คำแนะนำ ปรีกษา ผู้ปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ ๒ เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

ความจำเป็นที่ต้องจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

๑. สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจหลักในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี การสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญของเรื่อง และเสนอข้อพิจารณา เป็นการช่วยบริหารเวลาและเสนอข้อมูล ทางเลือกในการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เป็นช่องทางการสื่อสาร ระหว่างสำนักงานรัฐมนตรี กับรัฐมนตรี ในการเสนอความคิดเห็นที่เป็นกลาง และ / หรือ ในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕ สำนักงานรัฐมนตรี ได้มีการจัดการความรู้ (KM) เรื่องการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องต่อเนื่องมา พบว่าประเด็นความต้องการของรัฐมนตรีในฐานะของผู้รับบริการของสำนักงานรัฐมนตรีต้องปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ



วิธีการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องให้ดี มีประสิทธิภาพ

๑. จัดทำบันทึกสรุปเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง โดยอ่านให้จบอย่างละเอียดรอบคอบ อย่างน้อย ๑ จบ ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่อง ให้แนบเรื่องเดิมประกอบการเสนอเรื่องด้วย

๒. ในการดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง เสนอข้อพิจารณา ข้อเสนอ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี (เจ้าของเรื่อง) และหัวหน้ากลุ่ม / งาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการพิสูจน์อักษร เนื้อหาสาระ ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี และรัฐมนตรี ทุกครั้ง หากเรื่องนั้นๆ มีความซับซ้อน คลุมเครือ หรือไม่แน่ใจ ต้องหารือเพื่อนร่วมงาน หัวหน้ากลุ่ม หรือบางครั้งอาจต้องประสานขอความชัดเจนจากเจ้าของเรื่องที่เสนอ

๓. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ทุกคน ทุกระดับ ต้องตระหนักว่า สำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่สรุป วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อให้รัฐมนตรี “สั่งการ” ดังนั้น ต้องให้ความสำคัญกับการสรุปเรื่อง วิเคราะห์ การเสนอข้อพิจารณา และข้อเสนอ ว่าถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี และมีความเหมาะสม

๔. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องมีความชัดเจนในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี การเสนอข้อพิจารณา เป็นข้อมูลทางเลือกในการสั่งการ ต้องอ้างอิงระเบียบ กฎหมาย และมีความเป็นกลาง มองภาพรวมของกระทรวง

๕. มีการปรับปรุง พัฒนาแบบฟอร์มการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน

การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ใน ๒ องค์ความรู้ เพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนความรู้ครั้งที่แล้ว โดยให้แต่ละกลุ่ม / งาน แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้ได้ประเด็นการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่ม / งาน ดังนี้

ประเด็นการเรียนรู้

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ รู้อำนาจหน้าที่ขององค์กรหลัก / องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรัฐมนตรีได้ถูกต้อง
๒. การใช้ภาษาที่สุภาพ เหมาะสมในหนังสือราชการ



กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก เป็นเรื่องละเอียดอ่อน เชิงภาพพจน์ของรัฐมนตรี ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน / กลุ่ม และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ต้องใส่ใจให้ความสำคัญ

๔. สาร คำกล่าว คำนิยม เป็นเอกสารตัวแทนภาพลักษณ์ อัตลักษณ์ ของรัฐมนตรี ต้องให้ความสำคัญ และต้องทำด้วยความรับผิดชอบสูงมาก



กลุ่มงานประสานการเมือง

๕. ประสานงานเพื่อหวังผลสำเร็จของงาน ต้องพูดกับเขาดี ๆ พูดให้รู้เรื่อง
๖. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ที่ทำหน้าที่ประสานงาน ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ทำที่เป็นมิตร มีไหวพริบ สติปัญญา เพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ (งาน)
๗. ในการประสานงาน ต้องจำคู่สนทนา คนที่เราจะประสานให้ได้ รู้ชื่อ รู้หน้า รู้เบอร์โทร



๘. เพื่อให้การไปพบ เพื่อการประสานงานด้วยตัวเองได้ผล จะส่งโทรสาร (Fax) ไปก่อนแล้วจึงไปพบ
๙. ในการประสานงานเพื่อการนัดหมาย หากมีการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ต้องประสานแจ้งให้ครบถ้วน อย่าให้มีใครต้องไปแก้
๑๐. ผู้ประสานงาน ต้องเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่ประสาน เพื่อให้งานได้ผล

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑๑. กลุ่มประชาสัมพันธ์ มีบุคลากรไม่สอดคล้องกับงาน ได้ใช้บริการเครือข่ายสังคม (Social Network) ในการสื่อสารเพื่อการประสานงาน และส่งมอบงาน

๑๒. บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี ต้องไวต่อการเปลี่ยนแปลง หรือเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อปรับปรุง



กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๓. กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ จะใช้แบบฟอร์มเพื่อช่วยในการสรุปเรื่องที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น รายงานความรับผิดชอบทางละเมิด รายงานข้าราชการต้องหาคดีการแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น

๑๔. ในการเสนอเรื่อง เสนอความเห็น ร้องเรียนหน่วยงานภายนอก หรือเรื่องที่ต้องให้รัฐมนตรีลงนามในหนังสือแจ้ง หนังสือตอบขอบคุณ จะเสนอพร้อมการบันทึกสรุปเรื่องในคราวเดียวกัน

๑๕. กรณีเอกสารที่จะให้รัฐมนตรีลงนามมีความผิดพลาด ต้องให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีต้องมีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน แล้วให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายในครั้งเดียว กรณีเรื่องที่จะแก้ไขมีความเร่งด่วน จะประสานโดยส่ง File ข้อมูล ทาง E-mail เพื่อแก้ไขแล้วเสนอได้ทันที



กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

๑๖. ในช่วงการประชุมคณะรัฐมนตรี (ก่อน - ระหว่าง - หลังการประชุม) การประสานงานในแต่ละช่วงตอนของกระบวนการจะเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว ให้ทันเวลา

๑๗. การประสานงานต้องมีเครือข่ายเพื่อการประสานงาน ทั้งในส่วนของสำนักงานรัฐมนตรี แต่ละกระทรวง และองค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ผู้ประสานงาน ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ต้องมีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุผล ต้องมีทีมงานเพื่อเรียนรู้และทำงานประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๙. สำนักงานรัฐมนตรี ควรมีการสอนงานกัน เพื่อให้ทำงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง



การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เพื่อติดตามการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพและการบริหารจัดการ สร.ศธ. และตัวชี้วัดระดับสำนัก รอบ ๙ เดือน เป็นการทบทวนการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับสำนัก ตามกรอบเงื่อนไขความสำเร็จ รายตัวชี้วัด พร้อมให้คำแนะนำในการดำเนินการในส่วนที่ยังต้องเร่งรัดดำเนินการ และการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจประเมิน



กระทรวงศึกษาธิการ



การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์กร (OD)

คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สร.ศธ. ได้กำหนดจัดกิจกรรมการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์กร (OD) เมื่อวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ในพื้นที่จังหวัดราชบุรี ประกอบด้วยกิจกรรมวิชาการ การศึกษาดูงาน และกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

บรรยายพิเศษ

“เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

โดย ว่าที่ ร.ต. จักรพงษ์ ธรรมพงษ์บรร คณะพลศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน / การประสานงาน

- ❁ หิว : หิวข้าว หิวน้ำ ทำงานจนลืมเวลากิน
- ❁ ง่วง : พักผ่อนไม่เพียงพอ ทำงานไม่มีวันหยุด
- ❁ เหนื่อย : งานมาก วันหยุดก็ไม่ได้หยุด มีงานนอกเวลา เหนื่อยกาย เหนื่อยใจ
- ❁ ไม่สบาย : มีปัญหาส่วนตัว ปัญหาครอบครัว ไม่สบายตัว ไม่สบายใจ
- ❁ เบื่อ : เบื่องาน เบื่อนโยบาย เบื่อนาย เบื่อเพื่อนร่วมงาน



หลักในการทำงานเป็นทีม การช่วยกัน ประสานงานกันให้ประสบผลสำเร็จ

- ❁ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
- ❁ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- ❁ สื่อสารชัดเจน
- ❁ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ❁ มุ่งมั่นในการกิจเป้าหมายขององค์กร



ประสิทธิภาพของคนที่ประสบความสำเร็จ

๑. ทำตามหน้าที่ : สิ่งที่ต้องปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ โดยไม่อาจหลีกเลี่ยง
๒. ทำด้วยจิตสำนึก : รู้ว่าอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ มีน้ำใจในการทำงาน
๓. ทำด้วยจิตวิญญาณ : ทำงานในหน้าที่ นอกหน้าที่ ด้วยความเสียสละ มุ่งมั่นให้สำเร็จ

ทักษะการสื่อสาร เพื่อความสำเร็จ พัฒนาการทำงาน

ทักษะการฟัง

- 🌸 การตั้งใจฟัง จะเพิ่มความรู้สึกที่ดีกับผู้พูด ทำให้ผู้พูดกล้าที่จะนำเสนอ กล้าเสี่ยง กล้าพูดอย่างเปิดเผย และสร้างสรรค์
- 🌸 ข้อค้นพบจากงานวิจัย : ผู้ฟังรับรู้สารเพียง ร้อยละ ๒๕
- 🌸 การตั้งใจฟัง Active Learning จึงเป็นเรื่องสำคัญ

ทักษะการพูด

- 🌸 ต้องคิดก่อนพูดเสมอ และจำไว้ว่า

คำพูด	มีความหมาย	ร้อยละ ๗
น้ำเสียง	มีความหมาย	ร้อยละ ๓๘
ภาษาท่าทาง	มีความหมาย	ร้อยละ ๕๕

การประสานราชการทางการเมืองของ สร.ศร. อย่างมีประสิทธิภาพ

- 🌸 รู้เขารู้เรา รู้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี ขององค์กรหลัก องค์กรในกำกับ ของสำนักงานรัฐมนตรี
- 🌸 มีความจริงใจ มุ่งมั่น วัตถุประสงค์ชัดเจน
- 🌸 ต้องตระหนักอยู่เสมอว่า เป็นผู้ประสานงาน ไม่ใช่ ผู้ใช้อำนาจ
- 🌸 อ่อนน้อม ถ่อมตน กาย วาจา สุภาพ บุคลิกภาพน่าเชื่อถือ



การระดมความคิดเห็น กิจกรรมกลุ่ม

การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

โดย คณะวิทยากร

ว่าที่ ร.ต. จักรพงษ์ ธรรมพงษ์บรร นางสาวจิตพิสุทธิ์ หงษ์ขจร นายคณิตพัฒน์ กิจอรุณกุล
นายปริญญา หล่อพัฒนาพรชัย และนางสาววรรณพิมล ชุมศรี

การบริหารจัดการองค์การ

- การบริหารงาน** ⇒ องค์ประกอบ ความรู้
ความเข้าใจ
วัตถุประสงค์
เป้าหมาย
- การบริหารคน** ⇒ ความแตกต่างระหว่างบุคคล
แรงจูงใจในการทำงาน แต่ละคนไม่เท่ากัน
การสื่อสาร การสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
การสร้างขวัญ กำลังใจ แรงกระตุ้นเพื่อการทำงาน
- การบริหารเวลา** ⇒ ภารกิจ ต้องการประสิทธิภาพ
- | | | |
|---------|---|---------|
| รวดเร็ว | ⇔ | ถูกต้อง |
| รวดเร็ว | ⇔ | ผิดพลาด |
| ช้า | ⇔ | ถูกต้อง |
| ช้า | ⇔ | ผิดพลาด |



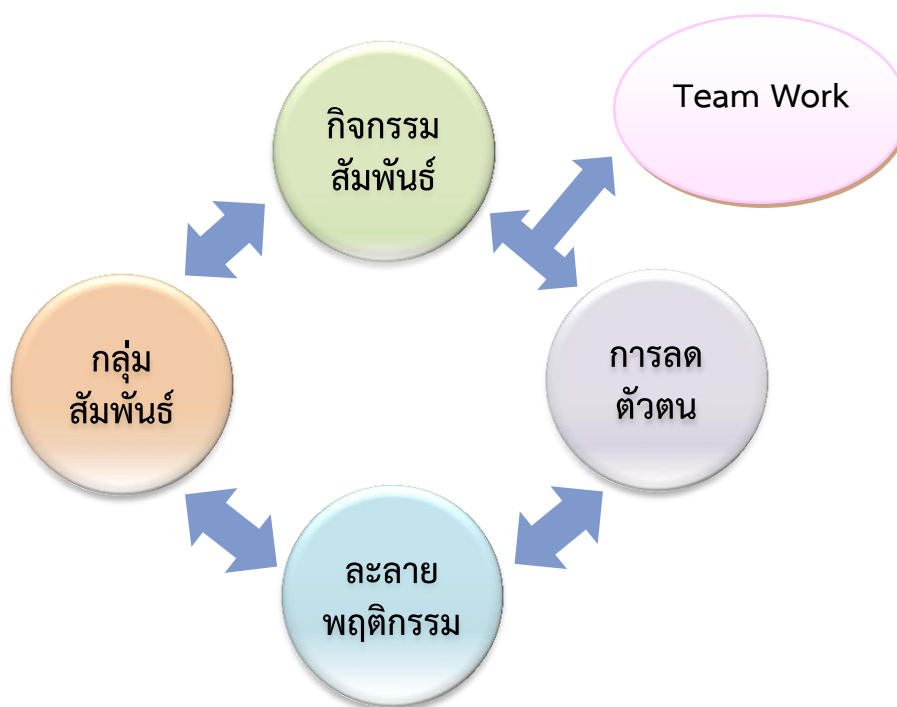
วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

- ⇒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการทำงาน
- ⇒ ทำงานเป็นทีม (Team work) เป็นตัวหลัก ตัวรอง ในการทำงานแต่ละเรื่อง
- ⇒ เป็นหัวหน้า เป็นพี่ ต้องมีการสอนงานกัน (Coaching)
- ⇒ มีตัวอย่างที่ดีเป็นแบบอย่างในการทำงาน
- ⇒ มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง



กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- ⇒ สร้างความรู้จักกัน รู้หน้าไม่รู้ใจ
- ⇒ เน้นพื้นฐานการทำงานร่วมกัน
- ⇒ สร้างความไว้วางใจ รับฟัง ปรึกษาหารือกัน
- ⇒ เป็นเครื่องมือในการสร้างมิตรภาพ Team work



การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- ✿ ต้องรู้ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง
- ✿ จัดลำดับความสำคัญของงาน
- ✿ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
- ✿ มีศาสตร์และศิลป์ในการทำงาน
- ✿ มีความคิดในการทำงาน
 - ⇒ คิดนอกกรอบ
 - ⇒ คิดวิเคราะห์
 - ⇒ คิดอย่างเป็นระบบ

บรรยายพิเศษ

“การประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้บรรลุเป้าหมาย”

โดย ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ ธรรมพงษ์วร

การประชาสัมพันธ์เชิงรุก : Proactive PR หมายถึง การประชาสัมพันธ์ ที่ดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจล่วงหน้า สร้างความรู้สึกที่ดีและจริงใจ ทำให้เกิดความร่วมมือ ไม่คัดค้าน ไม่ตีรวน



Philip kotler เสนอชุดเครื่องมือสำหรับนักประชาสัมพันธ์เชิงรุก “PENCILS”

- | | | |
|--|---|---|
| P Publication | ⇒ | การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีที่หลากหลาย |
| E Event | ⇒ | จัดเหตุการณ์ กิจกรรมพิเศษ |
| N News | ⇒ | นำเสนอข่าวผ่านสื่อมวลชน |
| C Communication Involvement Activities | ⇒ | จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับชุมชน |
| I Identity Media | ⇒ | ใช้สื่อเฉพาะที่สะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ขององค์กร |
| L Lobbying Activities | ⇒ | กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความพยายามใช้การโน้มน้าวใจ
จูงใจ |
| S Social Responsibility | ⇒ | กิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบ สร้างชื่อเสียง
ภาพลักษณ์ขององค์กร |



การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน สวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง จังหวัดราชบุรี

❁ ความเป็นมาสวนพฤกษศาสตร์ ❁

ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดสร้างสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีประจำภาคต่างๆ ภาคละ ๑ แห่ง เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในวโรกาสมหามงคลสมัยพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาครบ ๕ รอบ และพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเสด็จพระราชดำเนิน เป็นองค์ประธานในพิธีเปิดสวนพฤกษศาสตร์ ฯ

ปัจจุบันสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดี ฯ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

❁ วัตถุประสงค์ ❁

เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมพรรณไม้ในวรรณคดี เป็นสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ และเป็นแหล่งศึกษาความรู้ทางวิชาการและด้านพฤกษศาสตร์

❁ สภาพทั่วไป ❁

สวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง ตั้งอยู่ที่ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง ตำบลหินกอง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี พื้นที่ ๑,๒๘๗ ไร่

ลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบล้อมภูเขาประทับช้าง เป็นดินร่วนปนทราย สภาพป่าเป็นป่าเต็งรัง ป่าดิบแล้ง และป่าเบญจพรรณ

สวนพฤกษศาสตร์ ฯ เป็นแหล่งรวบรวมจัดปลูกพรรณไม้ในวรรณคดีตามบทร้อยกรอง ๑๐ เรื่อง ได้แก่ อิเหนา ขุนช้างขุนแผน ดาหลัง พระอภัยมณี รามเกียรติ์ ลิลิตพระลอ ลิลิตตะเลงพ่าย อุณรุท กาพย์เห่เรือ ฯ นิราศเมืองเพชร และต้นไม้ในพุทธประวัติ แบ่งเป็น ๓๓ แปลง รวมพรรณไม้ ๓๕๗ ชนิด เป็นสถานที่สำหรับศึกษาความรู้ด้านทรัพยากรป่าไม้และพฤกษศาสตร์ กิจกรรมค่ายพักแรม ฐานเรียนรู้ทางธรรมชาติ ห้องเที่ยวพักผ่อน จัดประชุม อบรม แก่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

❁ กิจกรรม ❁

บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับฟังบรรยายสรุป จากนายสมหมาย นามสว่าง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง จ.ราชบุรี และ ผศ.แช่ม บุษย์ม อธิการมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง นำคณะข้าราชการเยี่ยมชมสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง ระยะทาง ๖ กิโลเมตร และทำกิจกรรม “คืนกล้วยไม้สู่ไพรพฤกษ์” โดยนำกล้วยไม้ป่า จากการเพาะเนื้อเยื่อ ไปปลูกกับต้นไม้ใหญ่



การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน โรงงานเซรามิค เล้า ฮง ไถ่

โรงงานเซรามิค เล้า ฮง ไถ่ เดิมเป็นโรงงานเครื่องปั้นดินเผาผลิตโอ่งมังกร แห่งแรก อายุเกือบ ๘๐ ปี ปัจจุบันได้มีการปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ร่วมสมัย และใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยมุ่งเน้นผลิตภัณฑ์เพื่อการประดับตกแต่ง อาทิ กระถาง อ่างบัว แจกัน โอ่ง โต๊ะ เก้าอี้ ตุ๊กตาประดับตกแต่ง เป็นต้น

จุดเด่นของผลิตภัณฑ์ เล้า ฮง ไถ่ คือการนำรูปทรงดั้งเดิมมาประยุกต์ ใช้สีสันทันสมัย เป็นการผสมผสานระหว่างอดีตกับปัจจุบัน และมีการสร้างสรรค์ผลงานรูปแบบใหม่ ๆ ออกมาทุก ๑ - ๒ เดือน

รูปแบบผลิตภัณฑ์

๑. เครื่องปั้นดินเผา แบบเดียวกับโรงงานต่างๆในจังหวัดราชบุรี
๒. เครื่องปั้นดินเผา แบบไม่เคลือบสีแต่งตามรูปแบบของไทย
๓. เครื่องปั้นดินเผา แบบกว้างตุงของจีนซึ่งมีทั้งสีแดง และหลายสีในชิ้นเดียวกัน
๔. เครื่องปั้นดินเผา แบบปักโคล โดยเขียนสีน้ำเงิน หรือลายสีใดก็ได้เคลือบ
๕. เครื่องปั้นดินเผา แบบกังไสย มีทั้งชนิดแตกลายงาและแบบไม่แตกลายงา

โรงงานเซรามิค เล้า ฮง ไถ่ ตั้งอยู่ที่ ๒๓๔/๑ ถนนเจดีย์หัก ต.เจดีย์หัก อ.เมือง จ.ราชบุรี
www.thtceramic.com



สรุปการดำเนินงาน

การดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานรายกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้ และกิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดกระบวนการ ได้ดำเนินการร่วมกัน โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินและแผนการจัดการความรู้ เพื่อผลการดำเนินงานในภาพรวมและตอบสนอง ตัวชี้วัด ด้านการพัฒนางานองค์กร (ตัวชี้วัดที่ ๓, ๔ และ ๕) ของสำนักงานรัฐมนตรี ได้แก่

๑. การประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ให้ความรู้ในการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการจัดการกระบวนการ การจัดการความรู้ และติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ จำนวน ๕ ครั้ง

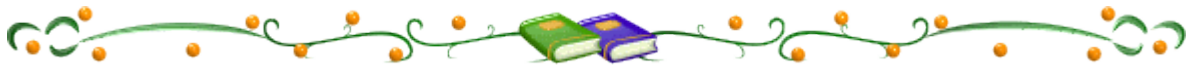
๒. การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ จำนวน ๒ ครั้ง

๓. การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนางานองค์กร (OD) จำนวน ๑ ครั้ง

โดยมีการประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อสรุปภาพรวมการจัดกิจกรรมที่ ๑, ๒ ตลอด โครงการฯ การยกย่องชมเชยบุคลากรกลุ่ม/งาน ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ และการ ประเมินผลความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม มีผลการประเมิน ดังนี้



**ผลประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**



แบบประเมินความพึงพอใจข้าราชการและบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีในการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.เทียบกับเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วย

- กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้
- กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ
- กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

โดยเข้าร่วมกิจกรรมรวม ๘ ครั้ง ตั้งแต่กุมภาพันธ์-สิงหาคม ๒๕๕๖ มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๓๐ คน มีผลการประเมินตามรายการประเมินและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ตอนที่ ๑ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

รายการประเมิน		ระดับความคิดเห็นเฉลี่ย
๑.	สถานที่ที่จัดกิจกรรม	๔.๓๗
๒.	วัน – เวลา ที่จัดกิจกรรม	๔.๐๐
๓.	การแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมล่วงหน้า	๔.๓๗
๔.	อาหารว่าง-อาหาร ระหว่างการจัดกิจกรรม	๔.๒๐
๕.	การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม	๔.๔๗
๖.	ได้รับความรู้ ทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น	๔.๓๗
๗.	ได้เรียนรู้งานของกลุ่ม/งานอื่น	๔.๓๗
๘.	ประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๔๗
๙.	ความพึงพอใจในคุณภาพการจัดกิจกรรม	๔.๔๗
๑๐.	ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ในภาพรวม	๔.๕๗

ตอนที่ ๒ ความไม่พึงพอใจและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม

-ไม่มี-

- ข้อเสนอแนะ**
- ๑. เห็นด้วยให้มีการจัดกิจกรรมทุกปี อย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อสร้างจิตสำนึก “คน สร.”
 - ๒. ให้มีการจัดต่อเนื่องโดยจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และวิชาการ
 - ๓. ควรจัดในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการบริหารงบประมาณ

ผลการประเมินตามตัวชี้วัด

ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาจากตัวชี้วัดกิจกรรมในโครงการ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนบุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี ที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (๒๘ คน)
มีการประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD) รวม ๘ ครั้ง **เฉลี่ยผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒๘.๗๕ คน**

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
จากผลการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ตลอดโครงการ รวม ๘ ครั้ง มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๓๐ คน มีระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๓๗ **คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๔**



ที่	ชื่อ-สกุล	กิจกรรมตามโครงการฯ								หมายเหตุ
		๒๒ ก.พ.๕๖	๒๙ มี.ค.๕๖	๒๔ เม.ย.๕๖	๒๘ พ.ค.๕๖	๒๑ มิ.ย.๕๖	๘ ก.ค.๕๖	๒-๓ ส.ค.๕๖	๒๐ ส.ค.๕๖	
๓๑	นายณรงค์ มีถาวร				✓	✓	✓	✓	✓	
๓๒	นายพีรวัส มีมาก							✓	✓	
๓๓	นางสมบัติ ศิริมาตย์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓๔	น.ส.ปิยาธร สืบต่อ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓๕	น.ส.นงลักษณ์ เนียมท้วม							✓		คณะทำงาน รพว.ศธ.
๓๖	นายทวี เทพมัลลย์							✓		คณะทำงาน รพว.ศธ.
๓๗	นายปณิธาน ศรีสุภาวุฒิ							✓		คณะทำงาน รพว.ศธ.
รวม		๒๔	๒๖	๒๖	๒๘	๒๙	๒๙	๓๖	๓๒	

ภาคผนวก

กลยุทธ์ สป. ที่ ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษา

๑. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๒. หลักการเหตุผล

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะส่วนราชการในส่วนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญที่สำนักงานรัฐมนตรีต้องปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดว่าการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๖ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการประสานราชการทางการเมืองเป็นส่วนราชการที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมีศักยภาพเพื่อปฏิบัติราชการทางการเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานรัฐมนตรี จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ในการประสานราชการทางการเมืองอย่างต่อเนื่อง ทำทั้งองค์กร
- ๓.๒ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น ตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมขององค์กร
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการในสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นส่วนราชการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมีคุณภาพ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เชิงคุณภาพ

๔.๑.๑ สำนักงานรัฐมนตรี มีการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการกระบวนการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

๔.๑.๒ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับการยกระดับสมรรถนะ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานรัฐมนตรี

๔.๒ เชิงปริมาณ

๔.๒.๑ สำนักงานรัฐมนตรีจัดกิจกรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการกระบวนการ

กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

๔.๒.๒ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในงาน

๔.๒.๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานรัฐมนตรี

๕. วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการฯ สำนักงานรัฐมนตรี ได้กำหนด การจัดการกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการกระบวนการ

กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เสนอขอความเห็นชอบโครงการ และขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินการรายกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการและเผยแพร่โครงการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)

กำหนดดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) โดยกำหนดระยะเวลาการจัดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน)											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. เสนอขอความเห็นชอบและ ขออนุมัติโครงการ	← --- →											
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายงาน		← --- →										
๓. กิจกรรมการจัดการความรู้			← --- →									→
๔. กิจกรรมการพัฒนาและ ปรับปรุงการบริหารจัดการ กระบวนการ			← --- →									→
๕. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกนโยบายด้านการศึกษา			← --- →									→
๖. จัดทำสรุปรายงานการ ดำเนินโครงการฯ ราย กิจกรรม และเผยแพร่											← --- →	

๗. งบประมาณ

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดกรอบงบประมาณ จำนวน ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)
โดยจำแนกรายกิจกรรมได้ ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้	งบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท
กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ	งบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท
กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา (สื่อมวลชนด้านการศึกษาสัญจร/ปรับปรุงเว็บไซต์)	งบประมาณ ๕๕๐,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ สามารถกระจายในแต่ละกิจกรรมตามความจำเป็น ภายในกรอบงบประมาณของโครงการ	

๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

ทุกกลุ่มงานในสำนักงานรัฐมนตรี ร่วมรับผิดชอบดำเนินการในรูปแบบคณะทำงานดำเนินการ
โครงการ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการรายกิจกรรม

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรมตามโครงการ (๓ กิจกรรม)

๙.๒ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในงาน

๙.๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของสำนักงานรัฐมนตรี

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีได้รับการพัฒนาศักยภาพ และขีดความสามารถในการประสานราชการทางการเมืองอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๒ สำนักงานรัฐมนตรี เป็นองค์กรคุณภาพในการประสานราชการทางการเมือง

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อโครงการ: พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานรัฐมนตรี และได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แล้ว โดยมีโครงการพัฒนาศักยภาพและ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องดำเนินการใน ๓ กิจกรรม ได้แก่

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

ในส่วนของกิจกรรมที่ ๑ เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความสำคัญ กับภารกิจการประสานราชการทางการเมือง ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์แบบ ได้มีการมอบหมาย งาน แบ่งความรับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินงานได้สอดคล้องประสานกันอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพต่อการกิจ ของรัฐมนตรี จึงได้กำหนดให้มีการจัดการความรู้เรื่องการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แนวคิด แนวทางในการสรุป วิเคราะห์ ถิ่นกรองเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ ของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ต่อเนื่องงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) จัดทำคู่มือการบันทึกสรุปเรื่อง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการ พัฒนาคุณภาพการประสานราชการทางการเมืองอย่างเป็นเอกภาพ

อนึ่ง เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจทางการเมืองในด้านการประสานราชการทางการเมือง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ รวมทั้ง การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์การทำงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีเจตคติที่ดี มีความตระหนัก และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการ ในด้านการประสานราชการ ทางการเมืองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควบคู่กับการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องที่ดำเนินการต่อเนื่องมาแล้ว นั้น จึงเห็นสมควรให้มีการจัดการความรู้เรื่อง การประสาน (งาน) ราชการทางการเมืองขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี
๒. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team Work) และพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะในการ ปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี
๓. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และต่อยอดประสบการณ์ในการ ประสานราชการทางการเมืองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการ

ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาการ (OD) และจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ : ประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อชี้แจงกรอบแนวคิด วิสัยทัศน์ภารกิจของสำนักงาน และประมวลประเด็นความรู้ที่จำเป็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ : ประชุมชี้แจง แนวทางในการสร้างและแสวงหาความรู้ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ : จัดระบบฐานข้อมูลความรู้ในเว็บไซต์สำนักงานรัฐมนตรี

๔. ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ : ประชุมให้ความรู้ที่จำเป็นโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ให้เป็นหมวดหมู่

๕. การเข้าถึงความรู้ : จัดให้มีช่องทางการเข้าถึงความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งเวียนการเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นทางเว็บไซต์

๖. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ : ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่องการประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง กลุ่มละ ๑ ครั้ง (งานบริหารทั่วไป, กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก, กลุ่มการเมือง, กลุ่มประชาสัมพันธ์, กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มสนับสนุนวิชาการ)

๗. การเรียนรู้ : จัดทำเอกสาร คู่มือการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี

๘. การยกย่อง ชมเชย : จัดกิจกรรมยกย่องชมเชย มอบเกียรติบัตร ยกย่องผู้มีส่วนร่วมการจัดการความรู้

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน – กันยายน ๒๕๕๖

งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับอนุมัติวงเงินสำหรับดำเนินกิจกรรม ๓ กิจกรรม จำนวน ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)

ประมาณการขอใช้งบประมาณกิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้เรื่อง การประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดดังประมาณการที่แนบ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้ เรื่อง การประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง

ตัวชี้วัดกิจกรรม

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน ได้รับการยกระดับสมรรถนะและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ใช้กระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการสนับสนุนภารกิจและประสานราชการทางการเมืองให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
-

**ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖**

เดือน	ลำดับที่/กิจกรรม
มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑. ประชุมบุคลากร สร. เพื่อชี้แจงกรอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับสำนัก และแนวคิด วิสัยทัศน์ ภารกิจ สร.พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น (๒๒ ก.พ.๒๕๕๖) ๒. แต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการความรู้ สร. ๓. ประชุมคณะทำงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้ สร. (๒๘ ก.พ.๒๕๕๖) ๔. ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้
มีนาคม - เมษายน ๒๕๕๖	๕. ประชุมบุคลากร สร. ชี้แจงแนวทางการแสวงหาความรู้ บรรยายพิเศษ (๒๖ เม.ย.๒๕๕๖) ๖. จัดทำระบบฐานข้อมูล ๗. จัดทำบอร์ด KM
พฤษภาคม ๒๕๕๖	๘. ประชุมคณะทำงาน ติดตามการดำเนินงาน วางแผน/เตรียมการ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (๑๐ พ.ค.๒๕๕๖) ๙. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง ๑๐. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง (๒๓ พ.ค.๒๕๕๖) ๑๑. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ๑๒. จัดทำบอร์ด KM เพิ่มเติม
มิถุนายน ๒๕๕๖	๑๓. ประชุมคณะทำงาน เพื่อประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (๗ มิ.ย.๒๕๕๖) ๑๔. ยกร่างจัดทำคู่มือการประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง ๑๕. ประชุมคณะทำงาน สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเตรียมการประชุมสัมมนา (๒๑ มิ.ย.๒๕๕๖)
กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑๖. ประชุมสัมมนาการจัดการความรู้ เรื่อง การประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง และยกย่องชมเชยผู้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม KM สร. (๑๒-๑๓ ก.ค. ๒๕๕๖)
สิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๖	๒๐. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ๒๑. จัดทำบอร์ด KM เพิ่มเติม ๒๒. สรุปรายงานผลการดำเนินการ การจัดการความรู้ เรื่อง การประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง ของสำนักงานรัฐมนตรี เสนอผู้บริหาร (๒๓ ส.ค.๒๕๕๖)

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อโครงการ: พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและการปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานรัฐมนตรี และได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แล้ว โดยมีโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องดำเนินการใน ๓ กิจกรรม ได้แก่

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้ เรื่อง การประสาน (งาน) ราชการทางการเมือง

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

ในส่วนของกิจกรรมที่ ๒ เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการประสานราชการทางการเมือง ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์แบบ ได้มีการมอบหมายงานแบ่งความรับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินงานได้สอดคล้องประสานกันอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพต่อภารกิจของรัฐมนตรี จึงได้กำหนดให้มีการพัฒนา ปรับปรุง รวมทั้งการออกแบบกระบวนการหลัก ตามภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรี โดยการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจและกำหนดกระบวนการหลัก จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพื่อนำสู่กระบวนการออกแบบและทบทวนการออกแบบกระบวนการหลัก ให้ทุกภารกิจงานมีคุณภาพ มาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจทางการเมืองของสำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี มีการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการของสำนักงานรัฐมนตรี
๒. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team Work) และพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี
๓. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานฯ การปฏิบัติงานของงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ

วิธีดำเนินการ

ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนางค์การ (OD) และจัดกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการของสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และทบทวนการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกระบวนการหลักของสำนักงานรัฐมนตรี ให้ครอบคลุม ครบถ้วน ตามหน้าที่ บทบาท ภารกิจ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแบบวิเคราะห์ SIPOC ครอบคลุมทุกกระบวนการหลัก

๓. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของทุกกระบวนการหลัก ทั้ง ๕ ด้าน และมีตัวชี้วัดภายในกระบวนการเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญต่าง ๆ ครอบคลุม

๔. ออกแบบ และทบทวนการออกแบบกระบวนการหลักครอบคลุมทุกกระบวนการ โดยแสดงวิธีการออกแบบที่ชี้ให้เห็นได้ว่านำข้อกำหนดที่สำคัญ มาใช้ในการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ

๕. จัดทำและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการครบทุกกระบวนการหลัก

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการของสำนักงานรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๕๖

งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับอนุมัติวงเงินสำหรับดำเนินกิจกรรม ๓ กิจกรรม จำนวน ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)

ประมาณการขอใช้งบประมาณกิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดดังประมาณการที่แนบ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ

ตัวชี้วัดกิจกรรม

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่าระดับดีมาก (๔.๐๐)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้วิเคราะห์ ทบทวนการจัดการกระบวนการหลัก เพื่อปรับปรุงพัฒนาและกำหนดมาตรฐานงานตามภารกิจ

๒. สำนักงานรัฐมนตรี มีความเข้มแข็งในการปฏิบัติภารกิจประสานราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

ปฏิทินการดำเนินงานการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการของสำนักงานรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เดือน	ลำดับที่/กิจกรรม
มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑. ประชุมบุคลากร สร. เพื่อชี้แจงกรอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับสำนัก และแนวคิด วิสัยทัศน์ ภารกิจ สร. (๒๒ ก.พ.๒๕๕๖) ๒. แต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ สร. ๓. ประชุมคณะทำงาน จัดทำแผนการการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ สร. (๒๘ ก.พ.๒๕๕๖)
มีนาคม – เมษายน ๒๕๕๖	๔. ประชุมบุคลากร สร. เพื่อวิเคราะห์และทบทวนการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกระบวนการหลักของ สร. (๒๖ เม.ย.๒๕๕๖) ๕. จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแบบวิเคราะห์ SIPOC
พฤษภาคม ๒๕๕๖	๖. ประชุมคณะทำงาน ยกร่าง จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ของทุกกระบวนการหลัก ทั้ง ๕ ด้าน และตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (๑๐ พ.ค.๒๕๕๖) ๗. ประชุมบุคลากรเพื่อพิจารณา ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (๒๓ พ.ค.๒๕๕๖) ๘. แจกเวียนข้อกำหนด และตัวชี้วัดภายในกระบวนการ
มิถุนายน ๒๕๕๖	๙. ประชุมคณะทำงาน เพื่อการออกแบบและทบทวนการออกแบบกระบวนการหลัก (๗ มิ.ย. ๒๕๕๖) ๑๐. ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาออกแบบและทบทวนการออกแบบกระบวนการหลัก (๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๖)
กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑๑. ประชุมคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดทำและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (๕ ก.ค. ๒๕๕๖) ๑๒. ประชุมสัมมนาการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ เพื่อการมีส่วนร่วม และพิจารณาเสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ สร. (๑๒-๑๓ ก.ค.๒๕๕๖)
สิงหาคม-กันยายน ๒๕๕๖	๑๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ สร. (๒๓ ส.ค.๒๕๕๖)



ประมาณการงบประมาณกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ
สำนักงานรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	ประมาณการ
๑. ประชุมบุคลากร สร.ชี้แจง กรอบการพัฒนาและปรับปรุงการ จัดการกระบวนการ สร.	- อาหารว่างเครื่องดื่ม (๓๕ คน x ๒๕ บาท x ๒ มื้อ) - อาหารกลางวัน (๓๕ คน x ๘๐ บาท)	๑,๗๕๐ บาท ๒,๘๐๐ บาท
๒. ประชุมบุคลากร สร.ชี้แจง บรรยายพิเศษ การพัฒนาและปรับปรุง การจัดการกระบวนการ สร.	- อาหารว่างเครื่องดื่ม (๓๕ คน x ๒๕ บาท x ๒ มื้อ) - อาหารกลางวัน (๓๕ คน x ๘๐ บาท) - ค่าวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง)	๑,๗๕๐ บาท ๒,๘๐๐ บาท ๑,๘๐๐ บาท
๓. ประชุมคณะทำงานการพัฒนาและ ปรับปรุงการจัดการกระบวนการ สร. (๕ ครั้ง)	- อาหารว่างเครื่องดื่ม (๑๒ คน x ๒๕ บาท x ๕ ครั้ง)	๑,๕๐๐ บาท
๔. ประชุมคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง (๓ ครั้ง)	- อาหารว่างเครื่องดื่ม (๓๕ คน x ๒๕ บาท x ๖ มื้อ) - อาหารกลางวัน (๓๕ คน x ๘๐ บาท x ๓ ครั้ง)	๕,๒๕๐ บาท ๘,๔๐๐ บาท
๕. ค่าวัสดุจัดทำเอกสาร รายงาน	ค่าวัสดุ	๓,๙๕๐ บาท
๖. ประชุมสัมมนาการพัฒนาและปรับปรุง การจัดการกระบวนการ สร.		๒๒๐,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณ		๒๕๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อโครงการ: พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD) ตามโครงการพัฒนาศักยภาพฯ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในกิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้ กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาและปรับปรุงการจัดการกระบวนการ และกิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา มาโดยลำดับ มีการประชุมบุคลากรแลกเปลี่ยนความรู้ และกิจกรรมร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงานรัฐมนตรี และบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์การ

อนึ่ง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการประสานราชการทางการเมืองอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน และเป็นการสรุปบทวนการจัดกิจกรรมที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องมาตลอดปีงบประมาณ ๒๕๕๖ รวมทั้งการสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน มาตรฐานการให้บริการที่รับผิดชอบและเป็นการเปิดโลกทัศน์การทำงานโดยมุ่งหวังให้บุคลากรได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้มีการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD) ของสำนักงานรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนการกิจราชการทางการเมืองของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี
๒. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team Work) โดยการแบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นและสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเปิดโลกทัศน์ในการทำงาน โดยการศึกษาดูงาน การบริหารจัดการในองค์กรรัฐและเอกชน

วิธีดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน วางแผนการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการและประสานงานการจัดกิจกรรม
๓. จัดกิจกรรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์การ (OD) ให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี โดยเชิญวิทยากรให้ความรู้และนำกิจกรรม การศึกษาดูงาน และการอภิปรายของบุคลากรร่วมกับคณะวิทยากร

๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์กร (OD) รวมทั้งการสรุปรายงานในภาพรวมของโครงการเสนอผู้บริหารและเผยแพร่

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ประชุมคณะทำงาน วางแผนดำเนินงาน ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. ประสานงาน เตรียมการจัดกิจกรรมในสัปดาห์ที่ ๓-๔ เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖
๓. จัดประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์กร (OD) ในวันที่ ๒-๓ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์กร (OD) รวมทั้งการสรุปรายงานภาพรวมโครงการฯ เดือนสิงหาคม-กันยายน ๒๕๕๖

งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับอนุมัติวงเงินสำหรับดำเนินกิจกรรม ๓ กิจกรรม จำนวน ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)

ประมาณการขอใช้งบประมาณสำหรับการจัดประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาองค์กร (OD) รวม ๒๑๐,๐๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ผู้รับผิดชอบ

- คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑, ๒
- คณะทำงานดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔

ตัวชี้วัดกิจกรรม

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๒. ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีนำความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจราชการทางการเมือง ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี มีวิสัยทัศน์ โลกทัศน์ ในการทำงานที่เปิดกว้าง และมีความพร้อมในการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. มีการประยุกต์แนวคิดการบริหารจัดการในองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานประสานราชการทางการเมือง

กำหนดการ

“การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการพัฒนาองค์การ (OD)”
ตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.
วันที่ ๒-๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ในพื้นที่จังหวัดราชบุรี

วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๗.๐๐ น.	คณะสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ออกเดินทางจากกระทรวงศึกษาธิการ ไปสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี โดยรถปรับอากาศ
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	คณะฯ เดินทางถึงสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง (Central Thai Literary Botanical Garden) เพื่อเยี่ยมชมศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปการบริหารจัดการของสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง
๑๐.๐๐ น.	คณะฯ ออกเดินทางจากสวนพฤกษศาสตร์วรรณคดีภาคกลาง อ.จอมบึง ไป อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี
๑๑.๓๐ น.	คณะฯ เดินทางถึง อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	คณะฯ ออกเดินทางเข้าที่พัก “สวนผึ้ง รีสอร์ท” อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี
๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น.	คณะฯ เดินทางเข้าห้องประชุม รับฟังบรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยวิทยากร ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ ธรรมพงษ์บวร
๑๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.	“การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน” : โดยแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นและกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้ได้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) ดังนี้ กลุ่มที่ ๑ กลุ่มงานประสานการเมือง โดยคำแนะนำของวิทยากร : ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ ธรรมพงษ์บวร



กลุ่มที่ ๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก :

โดยคำแนะนำของวิทยากร

นางสาวจิตพิสุทธิ หงษ์ขจร

นายคณิตพัฒน์ กิจอรุณกุล

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โดยคำแนะนำของวิทยากร :

นายปริญญา หล่อพัฒนาพรชัย

นางสาววรรณพิมล ชุ่มศรี

๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็น และกิจกรรมกลุ่ม (ต่อเนื่อง)
โดยคำแนะนำของวิทยากรชุดเดิม

๒๑.๐๐ น. เข้าที่พัก/พักผ่อน

วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

เวลา ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า

๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. “วิธีการปฏิบัติงานที่ดี Best Practices”จากการสรุปเสนอความเห็นและ
กระบวนการกลุ่มในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
ตามกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มงานประสานการเมือง โดยคำแนะนำของวิทยากร :

ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ ธรรมพงษ์วร

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก :

นางสาวจิตพิสุทธิ หงษ์ขจร

นายคณิตพัฒน์ กิจอรุณกุล

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โดยคำแนะนำของวิทยากร :

นายปริญญา หล่อพัฒนาพรชัย

นางสาววรรณพิมล ชุ่มศรี

- ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. รับฟังบรรยายพิเศษ เรื่อง “การประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้บรรลุเป้าหมาย” โดยวิทยากร ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ ธรรมพงษ์บวร
- ๑๒.๐๐-๑๒.๓๐ น. กิจกรรมยกย่องชมเชย การจัดการความรู้และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำนักงานรัฐมนตรี โดย หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
อภิปรายทั่วไป ข้อเสนอแนะ
สรุปการประชุมสัมมนา การพัฒนาองค์การ (OD)
โดย นางสาวนงคิณี โมลิกะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
- ๑๒.๓๐-๑๔.๐๐ น. คณะฯ ออกเดินทางจากที่พัก “สวนผึ้งรีสอร์ท” อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี เพื่อรับประทานอาหารกลางวัน ในพื้นที่ อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี
- ๑๔.๐๐ น. คณะฯ ออกเดินทางไปโรงงานเซรามิค แก้ว สง ไถ่ อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี
- ๑๔.๓๐-๑๗.๐๐ น. คณะฯ เดินทางถึงโรงงานเซรามิค แก้ว สง ไถ่ เพื่อเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน และรับฟังการบรรยายสรุปการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในภาวะวิกฤต
- ๑๗.๐๐ น. คณะฯ ออกเดินทางจากโรงงานเซรามิค แก้ว สง ไถ่ อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี กลับกรุงเทพมหานคร
- ๑๙.๐๐ น. เดินทางถึงกระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร โดยสวัสดิภาพ

- หมายเหตุ**
๑. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) ระหว่างการเดินทางและการดำเนินกิจกรรม
 ๒. กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๖ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้ง
คณะทำงานเพื่อดำเนินงานโครงการฯ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการความรู้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนงศลิณี โมสิกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔. นางอาศิรา สุสันท์ กนก
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวเอมอร ชัยพล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวนวรรตน์ รามสูตร
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | 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 การพัฒนาและปรับปรุงการจัดกระบวนการ

องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนงศิริณี โมลิกะ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |
| ๓. นางดวงรัตน์ นิรัตติวงศ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นายกำพล พลาอุไรกุล | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. นางสาววิริยา ไชยคุปต์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๖. นางสาวศิริรา สุตินท กนก | คณะทำงาน |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| ๗. นางสาวชัยฎาภาญจน์ โคตรพัฒน์ | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๘. นายสุรศักดิ์ สุวรรณไฉไล | คณะทำงาน |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๙. นายสิงหา พรหมเพ็ง | คณะทำงาน |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| ๑๐. นางสาวบุษยากร กิตติวานิช | คณะทำงานและเลขานุการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๑๑. นายชาญชัย เตียววัฒนรัฐติกาล | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |

กิจกรรมที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านนโยบายการศึกษา

องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนงศิริณี โมลิกะ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |
| ๓. นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร | หัวหน้าคณะทำงาน |
| นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นางสาวศรีญา กุลประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. นางแจ่มจิตต์ สุนทรสาร | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๖. นางสาวเอมอร ชัยพล | คณะทำงาน |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |

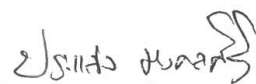
/๖. นางสาวอิสริย์...

- | | | |
|-----|--|-----------------------------|
| ๗. | นางสาวอิสริย์ ฤทธินิ่ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘. | นางวีระวัลย์ พรหมมานูวัติ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๙. | นายจิตติกาญจน์ ยิ้มสงวน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นายอภิสิทธิ์ แสนปลื้ม
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓ | คณะทำงาน |
| ๑๑. | นายณรงค์ มีถาวร
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๒. | นายพีรวัส มีมาก
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๓. | นางสาวนวรรตน์ รามสุด
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๔. | นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประแสง มงคลศิริ)
 เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

แบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดการประสานราชการทางการเมือง	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับการถูกต้อง / ทันเวลา / พึงพอใจ	ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM)	- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - มีการถอดบทเรียน - องค์ความรู้ - เอกสาร / คู่มือ	เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดการประสานราชการทางการเมือง				
องค์ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง				
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : 1. เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานรัฐมนตรี 2. เป็นองค์ความรู้ที่เป็นการดำเนินงานพื้นฐาน ตามกระบวนการหลัก / กระบวนการสนับสนุน ของสำนักงานรัฐมนตรี				
ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียน และสรุปผลงาน				
ตัวชี้วัด : การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง				
ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM : ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้				
ผู้ทบทวน : 	ผู้อนุมัติ : 			
(นางสาวนงศิริณี โมลิละ)		(นางรักขณา ตัณฑวุฒไธ)		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ		หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)		ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงาน (CEO)		



แบบฟอร์ม 2 แผนการจัดการความรู้ (Km Action Plan)
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารราชการทางการเมือง
องค์ความรู้ที่ทำเป็น (K) : เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM)
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียน และสรุปรายงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	สถานะ	หมายเหตุ
1.	การปฐมนิเทศ 1.1 วิเคราะห์องค์ความรู้ ตามกระบวนการหลัก 1.2 ประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็น	มี.ค. - เม.ย. 56	มีการวิเคราะห์ องค์ความรู้ ตามแบบฟอร์ม ครบทุกกระบวนการ	การวิเคราะห์องค์ ความรู้ตาม กระบวนการหลัก	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	แบบวิเคราะห์ องค์ความรู้		
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้ 2.1 รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เทคนิค การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง 2.2 เผยแพร่ทางเอกสาร / เว็บไซต์	พ.ค. - มิ.ย. 56	มีการรวบรวมความรู้ที่ เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงานอย่างน้อย 2 รายการ	ประเด็นองค์ ความรู้ที่จำเป็น	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	เอกสาร เว็บไซต์		
3.	การจัดการความรู้ที่เป็นระบบ - จัดระบบความรู้ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีระบบฐาน ข้อมูลความรู้	พ.ค. - มิ.ย. 56	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อ การจัดการความรู้ 1 ระบบ	ระบบฐานข้อมูล 1 ระบบ	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	ระบบฐานข้อมูล		
4.	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้ - พบพบ ข้อดี - ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคในเทคนิคการจัดทำบันทึก สรุปเรื่องในรอบปี 2555	พ.ค. - มิ.ย. 56	มีการประชุมเพื่อ พบพบองค์ความรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง	บุคลากร สร. เข้าร่วมประชุม	บุคลากร สร.	- CKO - บุคลากร สร.	เอกสารการ จัดประชุม		
5.	การเข้าถึงความรู้ - ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการเข้าถึง องค์ความรู้	มิ.ย. - ก.ค. 56	บุคลากร สร. ไม่น้อย กว่าร้อยละ 70 เข้าถึง องค์ความรู้ที่จำเป็น	บุคลากร สร. เข้าถึงองค์ความรู้ ที่จำเป็น	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	เอกสาร เว็บไซต์		



ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	สถานะ	หมายเหตุ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงาน เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง	พ.ค. - ก.ค. 56	มีการแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ครั้ง	บุคลากร สร. ได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ใน การดำเนินงาน	บุคลากร สร.	- CKO - บุคลากร สร.	การจัดประชุม		
7.	การเรียนรู้ 7.1 จัดทำเอกสาร / คู่มือ การดำเนินงาน เทคนิค การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง 7.2 ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ เอกสาร / คู่มือ 7.3 ร่วมกิจกรรม KM Day ของ สป.	ส.ค. - ก.ย. 56	มีการถอดบทเรียน และสรุปรายงานองค์ ความรู้ เทคนิคการ จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง	เอกสาร / คู่มือ จำนวน 1 เล่ม	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะกรรมการ ตัวชี้วัดที่ 5	เอกสาร การประชุม กลุ่มย่อย		
8.	การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย 8.1 ยกย่องชมเชยผู้มีส่วนร่วม 8.2 ยกย่องชมเชยผู้ประสบผลสำเร็จ ในการดำเนินงาน	ก.ค. - ก.ย. 56	มีการยกย่องชมเชย ให้รางวัลบุคลากร สร.	บุคลากร สร. ได้รับการยกย่อง ชมเชย	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	- CKO	การจัดประชุม		

ผู้ทบทวน : 

(นางสาวนงศลิณี โมลิกะ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้อนุมัติ : 

(นางรักขณา ตัณฑวุฒิโตม)
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงาน (CEO)



แผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

แบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดการประสาน	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับบริการถูกต้อง / ทันเวลา / พึงพอใจ	ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM)	- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - มีการถอดบทเรียนองค์ความรู้ - เอกสาร / คู่มือ	เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดการประสานราชการทางการเมือง				
องค์ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี				
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : 1. เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานรัฐมนตรี 2. เป็นองค์ความรู้ที่เป็นการดำเนินงานพื้นฐาน ตามกระบวนการหลัก / กระบวนการสนับสนุน ของสำนักงานรัฐมนตรี				
ผลลัพธ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียน และสรุปผลงาน				
ตัวชี้วัด : การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี				
ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM : ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้				
ผู้ทบทวน :  (นางสาวนิตินิ โมลิละ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)		ผู้อนุมัติ :  (นางรักขณา ตัณฑวุฒินันท์) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงาน (CEO)		



แบบฟอร์ม 2 แผนการจัดการความรู้ (Km Action Plan)
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในภาคกิจการประธานราชการทางการเมือง
องค์ความรู้ที่ทำเป็น (K) : เทคนิคการประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM)
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียน และสรุปรายงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	สถานะ	หมายเหตุ
1.	การปฐมนิเทศ 1.1 วิเคราะห์องค์ความรู้ ตามกระบวนการหลัก 1.2 ประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็น	มี.ค. - เม.ย. 56	มีการวิเคราะห์ องค์ความรู้ ตามแบบฟอร์ม ครบทุกกระบวนการ	การวิเคราะห์องค์ ความรู้ตาม กระบวนการหลัก	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	แบบวิเคราะห์ องค์ความรู้		
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้ 2.1 รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เทคนิค การประสานงานในการกิจของ รัฐมนตรี 2.2 เผยแพร่ทางเอกสาร / เว็บไซต์	พ.ค. - มิ.ย. 56	มีการรวบรวมความรู้ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานอย่างน้อย 2 รายการ	ประเด็นองค์ ความรู้ที่จำเป็น	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	เอกสาร เว็บไซต์		
3.	การจัดการความรู้ที่เป็นระบบ - จัดระบบความรู้ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีระบบฐาน ข้อมูลความรู้	พ.ค. - มิ.ย. 56	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อ การจัดการความรู้ 1 ระบบ	ระบบฐานข้อมูล 1 ระบบ	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	ระบบฐานข้อมูล		
4.	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ - ทบทวน ข้อดี - ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคในเทคนิคการประสานงาน ในการกิจของรัฐมนตรีในรอบปี 2555	พ.ค. - มิ.ย. 56	มีการประชุมเพื่อ ทบทวนองค์ความรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง	บุคลากร สร. เข้าร่วมประชุม	บุคลากร สร. บุคลากร สร.	- CKO - บุคลากร สร.	เอกสารการ จัดประชุม		



ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	สถานะ	หมายเหตุ
5.	การเข้าถึงความรู้ - ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการเข้าถึงองค์ความรู้	ม.ย. - ก.ค. 56	บุคลากร สร. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 เข้าถึงองค์ความรู้ที่จำเป็น	บุคลากร สร. เข้าถึงองค์ความรู้ที่จำเป็น	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	เอกสาร เว็บไซต์			
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงาน เทคนิคการประสานงานในการกิจ ของรัฐมนตรี	พ.ค. - ก.ค. 56	มีการแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ครั้ง	บุคลากร สร. ได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ใน การดำเนินงาน	บุคลากร สร.	- CKO - บุคลากร สร.	การจัดประชุม		
7.	การเรียนรู้ 7.1 จัดทำเอกสาร / คู่มือ การดำเนินงาน เทคนิค การประสานงานในการกิจของ รัฐมนตรี 7.2 ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ เอกสาร / คู่มือ 7.3 ร่วมกิจกรรม KM Day ของ สป.	ส.ค. - ก.ย. 56	มีการถอดบทเรียน และสรุปรายงานองค์ ความรู้ เทคนิคการ ประสานงานในการกิจ ของรัฐมนตรี	เอกสาร / คู่มือ จำนวน 1 เล่ม	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	เอกสาร การประชุม กลุ่มย่อย			
8.	การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย 8.1 ยกย่องชมเชยผู้มีส่วนร่วม 8.2 ยกย่องชมเชยผู้ประสบผลสำเร็จ ในการดำเนินงาน	ก.ค. - ก.ย. 56	มีการยกย่องชมเชย ให้รางวัลบุคลากร สร.	บุคลากร สร. ได้รับการยกย่อง ชมเชย	คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ 5	- CKO	การจัดประชุม		

ผู้ทบทวน : *U. Kiatu*

(นางสาวนงศิริณี โมลิยะ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้ทบทวน : *อ. อดิศักดิ์*

(นางรักขณา ตันตวุฒโต)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงาน (CEO)



คณะผู้จัดทำ
รายงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.

นางสาวนงคิลินี	โมลิกะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	ที่ปรึกษา
นางสาวศิริรัตน์	ทิวะศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
นางดวงรัตน์	นิรัตติวงศกรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
นางสาววิริยา	ไชยคุปต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
นางสาวเอมอร	ชัยพล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
นางทัศนีย์	นิมิตสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
นางสาวชญญากาญจน์ โคตรพัฒน์		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
ว่าที่ ร.ต.นรินทร์	ก้อนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
นายสิงหา	พรมเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
นางสมบัติ	ศิริมาตย์	พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร	
นายขวัญพงศ์	บุญภูพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	

