

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2565 ของสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาเป็นกรอบในการกำหนดสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยความสะดวกเพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการของรัฐมนตรี

พันธกิจ

1. สนับสนุน และประสานภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา
2. สนับสนุน ประสานภารกิจ ติดตามนโยบายของรัฐมนตรี และสร้างการรับรู้
3. สนับสนุน และประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
4. พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าหมาย

1. การประสานงานทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีมีศักยภาพ
2. หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพเพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการของรัฐมนตรี

ยุทธศาสตร์

1. เสริมสร้างศักยภาพการประสานงานทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี
2. พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการของรัฐมนตรี

ตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างศักยภาพการประสานงานทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

กลยุทธ์

1. เสริมสร้างศักยภาพการประสานงานด้านการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติร่างพระราชบัญญัติ ข้อหาหรือ และการประชุมคณะกรรมการธิการ

2. เสริมสร้างศักยภาพการประสานงานด้านการประชุมคณะรัฐมนตรี และติดตามนโยบาย

3. เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

4. เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินการสร้างการรับรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการของรัฐมนตรี ตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

1. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

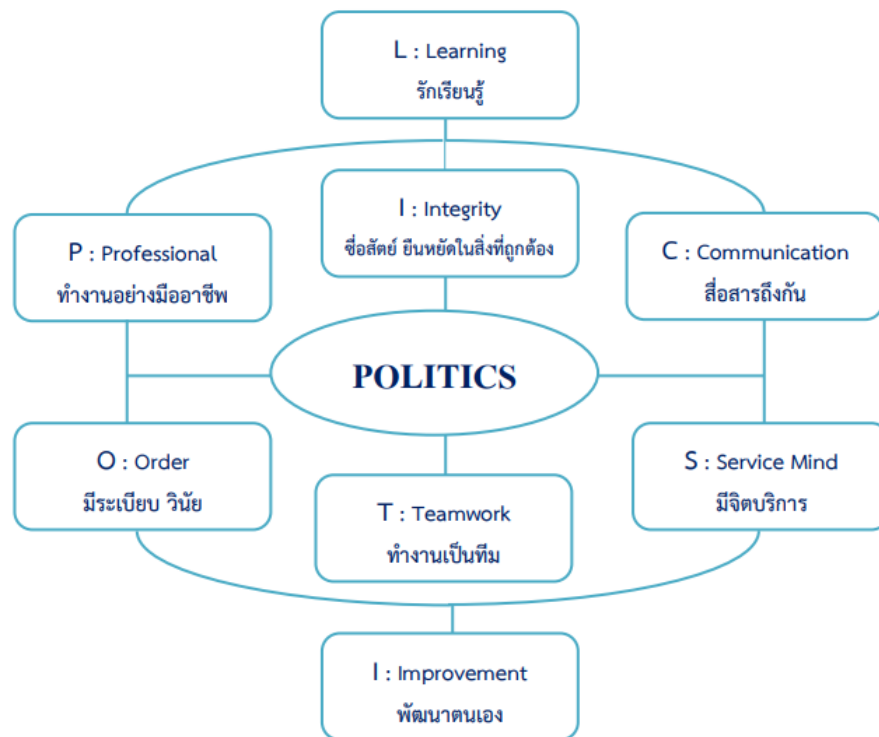
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการของรัฐมนตรี

ค่านิยม...

ค่านิยมองค์กร POLITICS

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดแนวปฏิบัติเป็นค่านิยมขององค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกการบริหารราชการของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้



ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม

สำนักงานรัฐมนตรี ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาองค์การ (OD) เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นส่วนราชการที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีสัมพันธภาพและเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 92 ของบุคลากรทั้งหมด กิจกรรมแบ่งเป็น 2 ด้าน

ด้านที่ 1 การบรรยายทางวิชาการ และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรได้บรรยายเนื้อหาการคิดวิเคราะห์ การคิดนอกกรอบ การคิดพลิกแพลง การนับถือตนเอง การรู้จักตนเอง และรู้จักผู้อื่น เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน โดยสอดแทรกกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

ด้านที่ 2 การศึกษาดูงาน จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร และพระราชวัง
รามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) จังหวัดเพชรบุรี การศึกษาดูงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี
ได้รับรู้พระราชกรณียกิจ และพระราชดำริด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
ข้อมูลด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม ซึ่งเป็นพลังงาน
สะอาด การฟื้นฟูสภาพดิน ด้วยการปลูกต้นไม้ที่เหมาะสมกับสภาพดิน และสภาพภูมิอากาศ ซึ่งเป็นการสร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีรักษาสิ่งแวดล้อม ไม่ทำลายธรรมชาติ ให้น้ำ และป่าคงอยู่ตลอดไป
รวมทั้งเป็นการเปิดโลกทัศน์ให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับรู้ข้อมูลประวัติศาสตร์ของประเทศไทย
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ศิลปวัฒนธรรม และความสวยงามของสถานที่ในจังหวัดเพชรบุรี

ผลการประเมิน ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 45 คน พบว่า ในด้านการบรรยายทางวิชาการ
และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ อยู่ในระดับดีมากทุกประเด็น (เฉลี่ยร้อยละ 93.42) ในด้านการศึกษาดูงาน พบว่า
อยู่ในระดับ ดีมากทุกประเด็น (เฉลี่ยร้อยละ 92.44) ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
(ร้อยละ 93.33) ส่วนข้อเสนอแนะเห็นว่าการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ เต็มเต็มความรู้สร้างความร่วมมือ
ในการทำงานร่วมกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีให้แก่บุคลากรในองค์กร และควรให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้
อีกทุกปี

ส่วนที่ 3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ค่าตอบแทน			ค่าใช้จ่าย			ค่าวัสดุ		
รายการ	ตัดเบิกแล้ว	ส่งเบิก	รายการ	ตัดเบิกแล้ว	ส่งเบิก	รายการ	ตัดเบิกแล้ว	ส่งเบิก
<u>ค่าล่วงเวลา</u>	563,490.00	-	<u>ค่าเดินทางไปราชการ</u>	7,984,582.84	616,888.00	<u>ค่าทำตรายาง</u>	2,450.00	-
<u>ค่าปรณีย</u>	28,304.00	-	<u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u>	87,170.00	-	<u>ป้ายไม้</u>	6,971.00	-
			<u>จ้างที่ปรึกษา</u>	5,150,016.13	-	<u>ค่าซ่อมอื่นๆ</u>	310,713.05	-
			<u>ลูกจ้าง</u>	2,995,738.06	-	<u>วัสดุสำนักงาน</u>	1,202,552.81	-
			<u>จ้างรักษาความปลอดภัย</u>	1,379,730.00	125,430.00	<u>นสพ.</u>	47,395.00	-
			<u>ค่าเช่าเครื่อง</u>	354,733.91	5,617.50	<u>ค่าน้ำมัน</u>	27,071.00	-
			<u>โครงการ</u>	378,600.00	-	<u>ค่าซ่อมรถ</u>	670,356.92	-
	591,794.00	-		18,330,570.94	747,935.50		2,267,509.78	-

รวมงบประมาณที่ได้รับ	22,064,000.00	คิดเป็นร้อยละ	100.00
เบิกใช้แล้ว	21,189,874.72	คิดเป็นร้อยละ	96.04
เงินคงเหลือ	874,125.28		
ส่งเบิก	747,935.50	คิดเป็นร้อยละ	3.39
คงเหลือสุทธิ	126,189.78	คิดเป็นร้อยละ	0.57

ส่วนที่ 4 ปัญหา/อุปสรรค

1. สำนักงานรัฐมนตรี ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลทำให้การดำเนินงานด้านงบประมาณ และบริหารงานบุคคลบางส่วน ซึ่งเป็นงานของกลุ่มบริหารทั่วไป จึงต้องอาศัยการดำเนินงานผ่าน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า
2. การดำเนินงานขาดเอกภาพ และอาจมีการแทรกแซงทางการเมือง
3. มีภารกิจงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ภารกิจหลักเกิดความล่าช้า
4. หน่วยงานของ ศธ. มีขนาดใหญ่ การเข้าถึงผู้รับผิดชอบทำได้ยากทำให้การขอและติดตามข้อมูลมีความล่าช้า
5. ความต้องการของรัฐมนตรีในแต่ละรัฐบาลแตกต่างกัน ทำให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน
6. แนวทางการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เช่น รายละเอียดของเนื้อหา (ต้องการเนื้อหาละเอียดมากน้อยเพียงใด)
7. วัสดุ/ อุปกรณ์ เพื่อใช้ประกอบการทำงาน ขาดสูญหาย และไม่มีอุปกรณ์สำรอง
8. บรรยากาศสถานที่ทำงาน ไม่เอื้อประโยชน์ หรือรบกวนสมาธิในการทำงาน
9. การคัดกรองบุคคล ที่มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

1. ควรสอบถามนโยบายจากผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อขอทราบนโยบายในการปฏิบัติงาน
2. ควรให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงบันทึกเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่องเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน สอบถามขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขเอกสารในภายหลัง
3. ควรมีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ และมีการเตรียมอุปกรณ์ไว้สำรอง เมื่อวัสดุอุปกรณ์มีปัญหาสามารถนำมาใช้ทดแทนได้
4. ควรจัดทำ 5ส หรือปรับภูมิทัศน์ หรือจัดพื้นที่ของสำนักงานให้เหมาะสมกับการทำงาน
5. ควรให้ รปภ. คัดกรองกลุ่มคน สอบถามผู้ที่มาติดต่อราชการ หากเป็นเรื่องร้องเรียนให้ รปภ. แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อลงไปปรับเรื่อง หรือเจรจากับผู้ร้องบริเวณชั้นล่าง หน้าอาคารราชวัลลภ