

• • •

**การวิเคราะห์โครงสร้าง การกิจ อัตรากำลัง
และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
ของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ**

**จัดทำโดย
นายนิติกาญจน์ ยิ้มสงวน**

กันยายน 2566

คำนำ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง มีงานบริหารทั่วไปเป็นกลุ่มงานหลักในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการประชุม งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีบทบาทในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานในภารกิจของรัฐมนตรี ผู้บริหารฝ่ายการเมือง และภารกิจของส่วนราชการ

เพื่อให้การปรับปรุง และพัฒนางานในภารกิจของงานบริหารทั่วไป มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการของรัฐมนตรี และต่อยอดไปถึงการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการ ผู้วิเคราะห์จึงดำเนินการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานทั้งในแง่ของงานที่ประสบผลสำเร็จและงานที่มีปัญหาอุปสรรค เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลังและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นรายงานผลการวิเคราะห์เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้าง มอบหมายงาน/หน้าที่/ภารกิจ วางแผนอัตรากำลัง และการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลังและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

นายนิติกาญจน์ ยิ้มสวน

กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต และวิธีการดำเนินการ	๒
ระยะเวลา	๒
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
คำจำกัดความ	๒
แนวคิดที่ใช้ในการวิเคราะห์	๓
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และบริบทโครงสร้าง ภารกิจ และอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	๔
โครงสร้างของส่วนราชการ	๖
ภารกิจ	๗
กรอบอัตรากำลัง	๘
บทที่ ๓ การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	
การวิเคราะห์โครงสร้าง	๑๐
การวิเคราะห์ภารกิจ	๑๐
การวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑๑
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	๑๑
บทที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
การเก็บข้อมูลประกอบการวิเคราะห์	๑๗
การวิเคราะห์	๑๘
ปัญหาและอุปสรรค	๒๐
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๒๒

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารผนวก	หน้า
เอกสารผนวก ๑ แบบฟอร์มเก็บข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	๒๔
เอกสารผนวก ๒ แบบฟอร์มรวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติงาน	๒๕
เอกสารผนวก ๓ แบบฟอร์มสอบถามทัศนคติด้านการกิจและอัตรากำลัง	๒๖
เอกสารผนวก ๔ สรุปผลการตอบแบบสอบถามทัศนคติด้านการกิจและอัตรากำลัง	๓๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โดยกำหนดให้งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานการประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ามีภารกิจที่สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี และมีภารกิจที่ประสบปัญหาในขั้นตอนของการปฏิบัติงานจริง จึงควรมีการเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงาน และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลในขอบเขตของโครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุง และพัฒนางานในภารกิจของงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการของรัฐมนตรี และต่อยอดไปถึงการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในอำนาจหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องต่อพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการของรัฐมนตรี ภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางสังคม วัฒนธรรม สถานการณ์ทางการเมือง และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงนโยบายของรัฐบาล ผู้วิเคราะห์จึงดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลังและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการดำเนินการ ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินการ คำจำกัดความ และแนวคิดที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ เพื่อนำเสนอแนวทางปรับปรุง และพัฒนางานในภารกิจของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบเขต และวิธีการดำเนินการ

การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลังและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขอบเขตของวิธีการดำเนินงาน และเนื้อหาไว้ ดังนี้

๓.๑ วิธีการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลจากเอกสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติ ที่เผยแพร่ผ่านทางเอกสารราชการหรือเว็บไซต์หลักของสำนักงาน ประสพการณ์ตรงจากผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในแง่ ของงานที่ประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ และงานที่มีปัญหาอุปสรรค ให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับ การประมวล วิเคราะห์เนื้อหา ข้อเท็จจริงของสถานภาพที่ปรากฏเฉพาะในงานบริหารทั่วไป และนำข้อมูล มาวิเคราะห์ตามกรอบแนวคิดของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และศักยภาพ (SWOT Analysis) การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน จากสถานภาพของทรัพยากรพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการ ของกลุ่มงาน ๔ ด้าน (4Ms) และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก จากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบ ต่อการปฏิบัติงาน ๔ ด้าน (PEST Analysis)

๓.๒ เนื้อหา ทำการศึกษาและวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสรุปผลการดำเนินงาน โดยระบุถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๔. ระยะเวลา : ดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ กำหนดกรอบการดำเนินงาน

๕.๒ รวบรวมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมในการ ปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการปรับปรุงพัฒนางาน

๕.๕ จัดทำรายงานการวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลังและสภาพแวดล้อมในการ ปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๖. คำจำกัดความ

๖.๑ “ข้าราชการการเมือง” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการในตำแหน่งข้าราชการ การเมือง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๖.๒ “ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่อำนาจการ บริหารประเทศหรือควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยรวมถึงบรรดาผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการเมือง ทั้งหมด โดยงานการเมืองนั้นจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายเพื่อให้ฝ่ายปกครองที่มีหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำไปบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เรื่องเสร็จ ที่ ๖๒๑/๒๕๔๔ ธันวาคม ๒๕๔๔

๖.๓ “ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง” หมายความว่า บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ ผู้ช่วยรัฐมนตรีมีฐานะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ฐานะและการดำรงตำแหน่งของผู้ช่วยรัฐมนตรี เรื่องเสร็จ ที่ ๑๓๙/๒๕๔๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๖.๔ “ผู้บริหารฝ่ายการเมือง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และผู้ช่วยรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. แนวคิดที่ใช้ในการวิเคราะห์

๗.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และศักยภาพ (SWOT Analysis)

เป็นแนวคิดของ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินศักยภาพองค์กร จาก ๒ ปัจจัย ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ จะเป็นเครื่องมือในการสะท้อนให้ทราบถึงสถานการณ์ขององค์กรที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ รวมถึงทิศทางการดำเนินการขององค์กร ดังนี้

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Analysis) ใช้ข้อมูลจากสถานภาพของทรัพยากรพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการของกลุ่มงาน ๔ ด้าน (4Ms) คือ ด้านบุคลากร (Man) ด้านการเงิน (Money) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) และด้านการบริหารจัดการ (Management) เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อน

๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Analysis) ใช้ข้อมูลจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ๔ ด้าน (PEST Analysis) คือ ปัจจัยทางการเมือง และกฎหมาย (Political - Legal Factors) ปัจจัยทางเศรษฐกิจ (Economic Factors) ปัจจัยทางสังคม และวัฒนธรรม (Sociocultural Factors) และปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological Factors) เพื่อวิเคราะห์โอกาส และอุปสรรค

๗.๒ คู่มือการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ของสำนักงาน ก.พ.

ใช้กรอบแนวคิดตามคู่มือการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อกำหนดองค์ประกอบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ และการนำผลจากการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์

๗.๓ คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.

ใช้กรอบแนวคิดตามคู่มือการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อกำหนดเครื่องมือ วิธีการวิเคราะห์ และการนำผลจากการวิเคราะห์อัตรากำลังไปใช้ประโยชน์

๗.๔ การคำนวณอัตรากำลัง (Work Load)

ใช้เทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique) เพื่อวัดเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน หรือวัดเวลาทำงานโดยรวมของประเภทงาน หรือกิจกรรม นั้น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งระยะเวลารวมที่ใช้ในการดำเนินงานต่อ ๑ เรื่อง/กิจกรรม

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และบริบทโครงสร้าง ภารกิจ และอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้วิเคราะห์ได้กำหนดกรอบการดำเนินงานในภาพรวม และกำหนดเครื่องมือ/วิธีการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล โดยใช้แนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) และคู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงาน ก.พ. (เอกสารผนวก ๑ - ๓) และดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมถึงข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๕) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตามข้อ (๒) (๓) (๔) และ (๕) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๑๙ สำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

๑.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีรัฐสภาและประชาชน

(๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง

(๔) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการ ในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง

(๕) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๓ ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

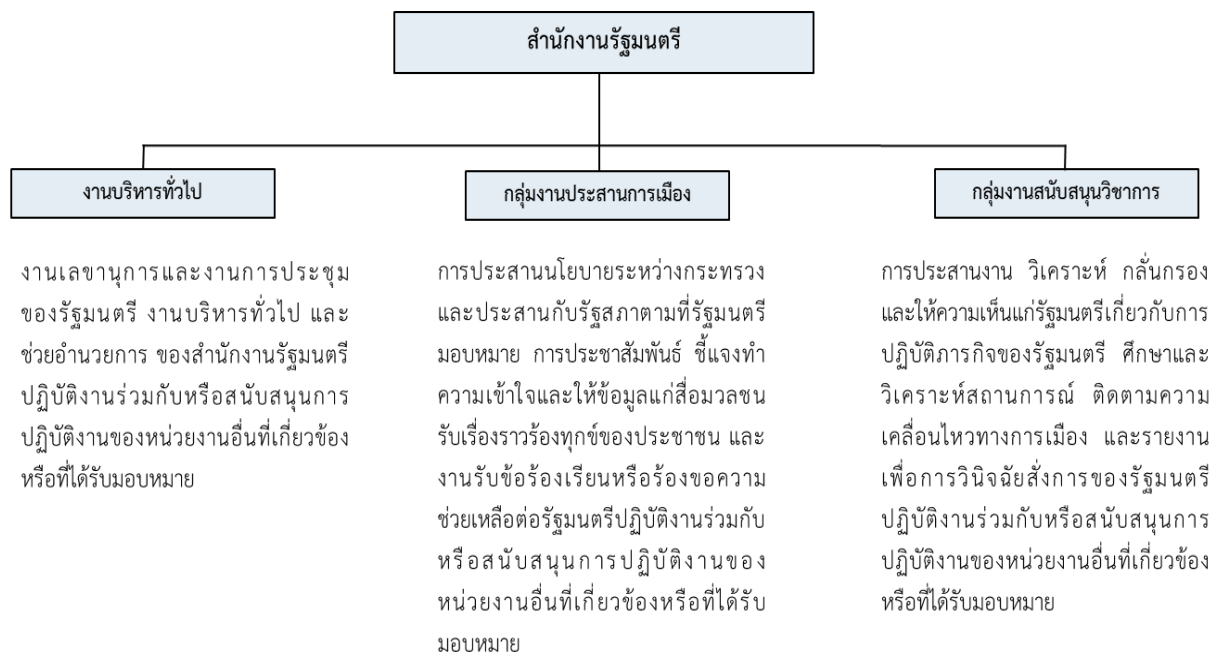
(๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานการประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. โครงสร้างของส่วนราชการ

๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



๒.๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนของอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชา สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ งานบริหารทั่วไป จึงแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านธุรการ สารบรรณ งานเลขานุการการประชุม ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป งานบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักงาน งานบันทึกข้อมูล และปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรี การพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องและประสานข้อมูลกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคล ที่เสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี เช่น การเชิญ นัดหมาย ผลัดเวรเฝ้า ฯลฯ งานตรวจพิจารณาหนังสือก่อนนำเสนอรัฐมนตรีลงนาม เช่น หนังสือถึงราชเลขาธิการในพระองค์ หนังสือถึงนายกรัฐมนตรี ฯลฯ งานขออนุญาตใช้ชื่อและตำแหน่งของรัฐมนตรี งานยกร่างสาร คำขวัญ คำนิยม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และการเสนอรายงานการประชุมต่อรัฐมนตรี

๓. การกิจ : งานบริหารทั่วไป มีภารกิจตามอำนาจหน้าที่ การกำหนดผู้รับผิดชอบและสายงานที่ใช้ในการดำเนินการกิจ ดังนี้

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง	กลุ่มบริหารทั่วไป ทุกสายงาน (ยกเว้นสายงานพนักงานขับรถ)
๒. งานสารบรรณ ๒.๑ การรับหนังสือเข้า ๒.๒ การส่งหนังสือออก ๒.๓ การติดตามความก้าวหน้า และการค้นหาหนังสือ	กลุ่มบริหารทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร
๓. งานเลขานุการ ๓.๑ การกลั่นกรองเรื่องและเสนอแฟ้มงาน ๓.๒ การส่งเรื่องออกตามข้อสั่งการ ๓.๓ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายละเอียดวาระงานของผู้บังคับบัญชา ๓.๔ การประสานงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร
๔. งานการประชุม ๔.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ๔.๒ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ๔.๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร
๕. การบริหารงานบุคคล ๕.๑ การย้ายข้าราชการ ๕.๒ การให้โอนข้าราชการ ๕.๓ การรับโอนข้าราชการ ๕.๔ การขอยืมตัว/ส่งตัว บุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ ๕.๕ การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงาน ๕.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕.๘ การเลื่อนเงินเดือน ๕.๙ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย คณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี (ชั้น ครม.) ๕.๑๐ การรับรองการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ๕.๑๑ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๕.๑๒ การมอบอำนาจ หรือการสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ๕.๑๓ การรักษาราชการแทน หรือการรักษาราชการในตำแหน่ง ๕.๑๔ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๕.๑๕ การลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว ๕.๑๖ การเทียบตำแหน่ง ๕.๑๗ การลาออก ๕.๑๘ การตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๖. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ๖.๑ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ๖.๒ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๗. งานการเงินและงบประมาณ ๗.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗.๒ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๘.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๘.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. งานพัสดุ และงานยานพาหนะ ๙.๑ การจัดซื้อ จัดหา และการเบิกจ่ายพัสดุ ๙.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ ๙.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๙.๔ การขอใช้รถยนต์	กลุ่มบริหารทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานขับรถยนต์
๑๐. งานเรียนเชิญ นัดหมาย ๑๐.๑ การเรียนเชิญ ๑๐.๒ การขออนุญาตเข้าพบ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก - นักจัดการงานทั่วไป
๑๑. งานพิธีการ และผลิตเวรเฝ้า ฯ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก - นักจัดการงานทั่วไป
๑๒. การขอใช้ลายมือชื่อ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก - นักจัดการงานทั่วไป
๑๓. งานยกร่างสาร คำขวัญ และคำนิยม	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก - นักจัดการงานทั่วไป
๑๔. การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ๑๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้าผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๑๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่ส่วนติดตามผู้บริหารฝ่ายการเมือง	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก - นักจัดการงานทั่วไป
๑๕. การจัดทำหนังสือราชการทั่วไป ๑๕.๑ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป ๑๕.๒ การแจ้งเวียนหนังสือ	กลุ่มบริหารทั่วไป ทุกสายงาน (ยกเว้นสายงานพนักงานขับรถยนต์)
๑๖. งานบริการ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๖.๑ การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม รับรองผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๑๖.๒ การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ๑๖.๓ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามข้อสั่งการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง	กลุ่มบริหารทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔. กรอบอัตรากำลัง : งานบริหารทั่วไป มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ อัตรา แบ่งเป็น

๔.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีสถานะเป็นข้าราชการ สายงานนักจัดการงานทั่วไป

๔.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป มีอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑๙ อัตรา มีสถานะเป็นข้าราชการ สายงานนักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ สายงานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานราชการ สายงานพนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๐ อัตรา

๔.๓ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖ อัตรา มีสถานะเป็นข้าราชการ สายงานนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ อัตรา ทั้งนี้ สามารถจำแนกรายละเอียดอัตรากำลังตามสายงานได้ ดังนี้

ตำแหน่ง/กลุ่ม	สายงาน					
	นักจัดการงานทั่วไป (อัตรา)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (อัตรา)	เจ้าพนักงานธุรการ (อัตรา)	พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร (อัตรา)	พนักงานขับรถยนต์ (อัตรา)	พนักงานจ้างเหมาบริการ (อัตรา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑	-	-	-	-	-
กลุ่มบริหารทั่วไป	๒	๒	๓	๑	๑	๑๐
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	๓	-	-	-	-	๓
รวม	๖	๒	๓	๑	๑	๑๓

บทที่ ๓

การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลตามแนวทางการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน และการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ. ประกอบกับการแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique) เพื่อคำนวณคำนวณอัตรากำลัง (Work Load) และใช้เครื่องมือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์โครงสร้าง

วิเคราะห์จากสถานะภาพโครงสร้างของกลุ่มงานในปัจจุบัน ว่ามีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ โดยสรุปผลการวิเคราะห์ ดังนี้

โครงสร้าง : งานบริหารทั่วไป แบ่งโครงสร้างภายในเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งมีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่มีความหลากหลาย มีขอบเขตในการดำเนินการกว้าง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำ งานตามข้อสั่งการเร่งด่วน หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ซึ่งจะมีความแตกต่างไปตามแนวทางการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรีแต่ละคณะ

๒. การวิเคราะห์ภารกิจ

วิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑ และข้อ ๓ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม โดยสรุปผลการวิเคราะห์ ดังนี้

ภารกิจ : งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ผู้บริหารฝ่ายการเมือง และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน มีบทบาทเป็นทั้งผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน ซึ่งสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ผู้บริหารฝ่ายการเมือง การปฏิบัติงานของคณะทำงาน รองรับภารกิจหลักของสำนักงานรัฐมนตรี และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีประเด็นที่สมควรปรับปรุงภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานให้มีความชัดเจนและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความซ้ำซ้อนของภารกิจ และสามารถรองรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในอนาคต

๓. การวิเคราะห์อัตรากำลัง

วิเคราะห์ด้วยการนำข้อมูลการดำเนินงานในปีปัจจุบันและหนึ่งปีก่อนหน้า มาคำนวณ โดยใช้เทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique) เพื่อคำนวณอัตรากำลัง (Work Load) ที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ ดังนี้

กลุ่ม	อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน (อัตรา)	ผลการคำนวณค่างาน/ ความต้องการอัตรากำลัง (อัตรา)
งานบริหารทั่วไป	๒๖	-
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑	-
กลุ่มบริหารทั่วไป	๙	๙.๐๔
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	๓	๗.๐๙
พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑๓	-

- หมายเหตุ ๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล แนะนำ มอบหมายงาน ติดตามการดำเนินงาน พัฒนาระบบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก มีอัตรากำลังคงที่จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งไม่สามารถขอเพิ่มหรือลดอัตรากำลังดังกล่าวได้
๒. อัตรากำลังประเภท “พนักงานจ้างเหมาบริการ” จะปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ “งานบริการ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย” ซึ่งภารกิจดังกล่าวไม่ได้มีการเก็บข้อมูลเป็นตัวเลขหรือจำนวนครั้ง จึงไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการคำนวณได้

จากผลการคำนวณดังกล่าว สามารถวิเคราะห์อัตรากำลังได้ ดังนี้

อัตรากำลัง : งานบริหารทั่วไป มีอัตรากำลังในภาพรวม จำนวน ๒๖ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๐๖ ของอัตรากำลังทั้งหมด ซึ่งเพียงพอต่อการบริหารงานในภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และสามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ยังพบปัญหาในส่วนของการบริหารจัดการอัตรากำลังในกรณีที่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองมีความต้องการอัตรากำลังที่มากขึ้น เพื่อสนับสนุนภารกิจเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องขอยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงานในส่วนดังกล่าวเป็นครั้งคราว และการบริหารจัดการอัตรากำลัง ในประเด็นของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน จึงต้องบริหารจัดการโดยการเกลี่ยอัตรากำลังในส่วนของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อช่วยปฏิบัติงานทดแทนในส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ใช้เครื่องมือ SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อระบุปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ดังนี้

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สภาพแวดล้อมภายใน : ใช้ข้อมูลจากสถานภาพของทรัพยากรพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการของกลุ่มงาน ๔ ด้าน (4Ms) คือ ด้านบุคลากร (Man) ด้านการเงิน (Money) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) และด้านการบริหารจัดการ (Management) รายละเอียด ดังนี้

ด้านบุคลากร (Man) งานบริหารทั่วไป มีอัตรากำลัง ทั้งหมด ๒๖ อัตรา เป็นข้าราชการ จำนวน ๑๑ อัตรา พนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๓ อัตรา มีสภาพที่เป็นจุดแข็ง และจุดอ่อน ดังนี้

จุดแข็ง

- ๑) บุคลากรมีสมรรถนะในการปรับตัว มีความยืดหยุ่น และคล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ดี
- ๒) บุคลากรมีจิตมุ่งบริการ มีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
- ๓) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในสภาวะกดดัน และเร่งด่วนได้ดี

จุดอ่อน

- ๑) เนื่องจากภารกิจมีความหลากหลาย จึงทำให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การหมุนเวียนสับเปลี่ยนงานขาดความคล่องตัวเท่าที่ควร
- ๒) ภาพรวมของอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ไม่ครบตามจำนวนอัตราที่ได้รับจัดสรร (โอน ย้าย ลาออก) ส่งผลให้บุคลากรต้องรับภาระงานที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง
- ๓) พนักงานจ้างเหมาบริการ มีสถานะที่ขาดความมั่นคงในสายอาชีพ มีค่าตอบแทนที่คงตัว และไม่มีสวัสดิการที่ผูกพันกับหน่วยงาน ส่งผลให้ขาดสิ่งจูงใจให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

ด้านการเงิน (Money) งานบริหารทั่วไป โดยกลุ่มบริหารทั่วไป รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักงานรัฐมนตรี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำหนังสือ เอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานรัฐมนตรี ภายใต้กรอบงบประมาณที่สำนักงานรัฐมนตรี ได้รับอนุมัติวงเงินไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ มีสภาพที่เป็นจุดแข็ง และจุดอ่อน ดังนี้

จุดแข็ง

- ๑) ในภาพรวมสำนักงานรัฐมนตรี ไม่มีปัญหาด้านการเงิน กรณีวงเงินงบประมาณของหน่วยงานหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ เนื่องจากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีอย่างต่อเนื่อง
- ๒) การเบิกจ่ายเงินโดยมีหน่วยเบิกจ่ายที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีระบบการตรวจสอบที่เคร่งครัด และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่รัดกุม ส่งผลให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบงานด้านการเงินมีความเสี่ยงน้อยลง เนื่องจากมีหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องให้อีกชั้นหนึ่ง

จุดอ่อน

งานบริหารทั่วไป ไม่มีเงินสำรองเพื่อใช้จ่ายกรณีจำเป็นเร่งด่วนในการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินในกรณีเร่งด่วนขาดความคล่องตัว

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี ไม่ได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ การดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ จึงต้องดำเนินการผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเบิกจ่าย

ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) งานบริหารทั่วไป โดยกลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ของสำนักงานรัฐมนตรี มีสภาพที่เป็นจุดแข็ง และจุดอ่อน ดังนี้

จุดแข็ง

๑) มีวัสดุครุภัณฑ์ที่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน และความต้องการของผู้รับบริการ

๒) ด้วยภารกิจของหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการของกระทรวง จึงสามารถขอรับการสนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์ ในกรณีเร่งด่วน ได้อย่างคล่องตัว

จุดอ่อน

๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับการจัดสรรในปัจจุบันมีสมรรถนะไม่เพียงพอต่อการรองรับการทำงานด้านกราฟิกสำหรับใช้ในการนำเสนองาน (Information Infographics) ซึ่งเป็นมาตรฐานงานใหม่ในยุคดิจิทัล

๒) สถานที่ปฏิบัติงานมีขนาดพื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บอุปกรณ์ และไม่สะดวกต่อการเบิกวัสดุ สำหรับใช้งานในกรณีเร่งด่วน

๓) ยังไม่มีการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเข้ามาช่วยปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานหรือทดแทนกำลังคน เช่น เครื่องสแกนลงเวลาเข้า-ออก, เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกสำหรับพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ

ด้านการบริหารจัดการ (Management) งานบริหารทั่วไป แบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก การดำเนินงานในช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารฝ่ายการเมือง รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านบุคลากร และการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีสภาพที่เป็นจุดแข็ง และจุดอ่อน ดังนี้

จุดแข็ง

๑) มีการบริหารกลุ่มงานแบบแนวราบ (Vertical Organization) หัวหน้ากลุ่มงานรับฟังความคิดเห็นและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในกลุ่มงาน ส่งผลให้เกิดการทำงานเป็นทีม (Teamwork) มากขึ้น

๒) โครงสร้างภายในของงานบริหารทั่วไป มีความเหมาะสมกับภารกิจ โดยการจัดให้มี ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล ของหัวหน้างานบริหารทั่วไป ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ได้รับการกลั่นกรองให้เกิดความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๓) มีการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน

๑) การบริหารจัดการด้านอัตรากำลังภายในกลุ่มงานยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร เนื่องจากอัตรากำลังของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกไม่สอดคล้องกับภารกิจ

๒) การมอบหมายงานด้านการพัฒนาระบบบริหารยังขาดความชัดเจน ส่วนใหญ่ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ โดยไม่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานใด ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นระบบเท่าที่ควร และไม่ส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓) การกิจของกลุ่มงานในบางภารกิจมีความซ้ำซ้อนกับภารกิจของกลุ่มงานอื่น ซึ่งยังไม่มีการบริหารจัดการหรือปรับปรุงกระบวนการในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๔) การอำนวยการจัดประชุม การจัดหาอาหารรับรองผู้เข้าร่วมประชุม ยังไม่ได้พัฒนาระบบการจัดการให้เป็นมาตรฐาน เป็นมืออาชีพ เช่น การจัดชนิดของอาหารรับรองคณะประชุมให้เหมาะสมกับช่วงเวลา จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วิทยของผู้เข้าประชุม การจัดภาชนะให้เหมาะสมกับปริมาณอาหาร และการแต่งกาย บุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม เป็นต้น

๔.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก : ใช้ข้อมูลจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ๔ ด้าน (PEST Analysis) คือ ปัจจัยทางการเมือง และกฎหมาย (Political - Legal Factors) ปัจจัยทางเศรษฐกิจ (Economic Factors) ปัจจัยทางสังคม และวัฒนธรรม (Sociocultural Factors) และ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological Factors) รายละเอียด ดังนี้

ปัจจัยทางการเมือง และกฎหมาย (Political - Legal Factors) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหารฝ่ายการเมืองของกระทรวงศึกษาธิการ และการประกาศใช้กฎหมายสำคัญที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย หรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน มีสภาพที่เป็นโอกาส และอุปสรรค ดังนี้

โอกาส

๑) รัฐบาลมีเสถียรภาพทางการเมือง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารฝ่ายการเมือง ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานของกลุ่มงานในการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีมีความต่อเนื่อง

๒) เป็นกลุ่มงานที่สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง ซึ่งเป็นศูนย์รวมอำนาจของกระทรวง ทำให้การประสานราชการกับส่วนราชการอื่น ๆ ได้รับความร่วมมืออย่างรวดเร็ว

๓) ได้รับทราบนโยบายการดำเนินงานและข้อสั่งการของรัฐมนตรีก่อนหน่วยงานอื่น ทำให้นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ (Take Action) ได้อย่างรวดเร็ว

อุปสรรค

๑) มีการออกกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวง และกระทบต่อโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด คือ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งผลให้กลุ่มงานต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานในบางภารกิจ เช่น การเรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม, การวิเคราะห์เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ฯลฯ

๒) มีกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่ไม่ครอบคลุมบุคลากรบางประเภท และไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเดินทางไปราชการ, ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯลฯ

๓) สถานภาพขององค์กรตามกฎหมาย ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ทำให้การดำเนินงานด้านงบประมาณ และบริหารงานบุคคลบางส่วน ซึ่งเป็นงานในภารกิจของงานบริหารทั่วไป ต้องอาศัยการดำเนินงานผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงอาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่มากขึ้น

๔) การดำเนินงานในบางภารกิจขาดเอกภาพ และอาจมีการแทรกแซงทางการเมือง

ปัจจัยทางเศรษฐกิจ (Economic Factors) สภาพทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป มีสภาพที่เป็นโอกาส และอุปสรรค ดังนี้

โอกาส

๑) งานบริหารทั่วไป ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานในภาพรวม ทั้งในส่วนของงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง และงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำหรับสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒) ในกรณีเร่งด่วน มีหน่วยงานหลายภาคส่วนพร้อมให้การสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง ซึ่งช่วยลดภาระของงานบริหารทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับการของงบประมาณของทางราชการ

อุปสรรค

ค่าครองชีพที่สูงขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพชีวิต และการบริหารจัดการภาระหนี้สินของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งส่วนใหญ่มีอายุราชการไม่มาก และมีรายได้น้อย

ปัจจัยทางสังคม และวัฒนธรรม (Sociocultural Factors) สภาพทางสังคม และวัฒนธรรม ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป มีสภาพที่เป็นโอกาส และอุปสรรค ดังนี้

โอกาส

๑) มีพฤติกรรมเชิงบวกที่สืบทอดกันมาจนเป็นวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน เช่น การสื่อสารเชิงบวกระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, การปฏิบัติต่อผู้รับบริการทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม ฯลฯ

๒) สภาพแวดล้อมทางสังคมที่มุ่งเน้นให้เกิดการปฏิบัติงานเชิงรุก และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม ส่งผลให้บุคลากรในกลุ่มงานเกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ

๓) สถานะของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นศูนย์กลางอำนาจ ผู้รับบริการจึงเกิดความคาดหวังต่อการให้บริการ ส่งผลให้งานบริหารทั่วไปที่มีหน้าที่ในการให้บริการเป็นจุดแรก มีความตื่นตัวในการพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้นเสมอ

อุปสรรค

สภาพแวดล้อมทางสังคมที่มุ่งเน้นให้เกิดการแข่งขัน อาจเกิดผลกระทบต่อการบริหารจัดการของบุคลากรในกลุ่มงาน ในการปรับสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว (Work-Life Balance) ซึ่งส่งผลต่อปัญหาสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตในอนาคต

ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological Factors) บริบทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มีผลต่อการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป มีสภาพที่เป็นโอกาส และอุปสรรค ดังนี้

โอกาส

๑) การปฏิรูปรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) โดยการพัฒนาและนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานของส่วนราชการ ส่งผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบปฏิบัติงานออนไลน์มาปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานให้เกิดความรวดเร็ว ชัดเจนและประหยัด เอื้อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) การใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ (Cloud Storage) รวมทั้งระบบปฏิบัติงานอื่น ๆ ในรูปแบบออนไลน์ ที่ได้รับความนิยมและสามารถเข้าถึงง่าย เป็นการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ทุกที่ทุกเวลา (Work from Anywhere) ซึ่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในกลุ่มงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓) การให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ช่วยให้การสืบค้น และรับส่งข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการสนับสนุนภารกิจเร่งด่วนของรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ มีส่วนช่วยให้บุคลากรในกลุ่มงานเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาทักษะและความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) อยู่เสมอ

อุปสรรค

๑) ระบบการสั่งการของเทคโนโลยีทางการสื่อสารที่มีการทำงานที่รวดเร็ว ในกรณีที่ผู้ส่งสารขาดความพร้อมในการสื่อสารหรือในกรณีที่ต้องมีการสื่อสารเร่งด่วน อาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานได้ เช่น การสื่อสารเกี่ยวกับกำหนดการประชุม, การนัดหมายต่าง ๆ ฯลฯ รวมไปถึงการสื่อสารในเชิงลบที่มีผลกระทบหรือพาดพิงต่อบุคคลอื่นที่มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจเป็นผลให้เกิดข้อพิพาทซึ่งเป็นหลักฐานในการดำเนินการทางกฎหมายได้

๒) แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มีความรวดเร็วและง่ายในการเข้าถึง อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพการปฏิบัติงานโดยตรง

บทที่ ๔

สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ อัตรากำลังและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะประกอบการปรับปรุงพัฒนางานได้ ดังนี้

๑. การเก็บข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

๑.๑ ผู้วิเคราะห์ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ด้วยวิธีการสังเกต การปฏิบัติงานจริง และ การศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเก็บข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน และแบบฟอร์ม รวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติงาน (เอกสารผนวก ๑ - ๒) เพื่อประมวลผลข้อมูลโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ กรอบอัตรากำลัง ภารกิจและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละภารกิจ

๑.๒ ผู้วิเคราะห์ดำเนินการเก็บข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยใช้ชุดข้อมูล ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มสอบถามที่คณะด้านภารกิจและอัตรากำลัง (เอกสารผนวก ๓) มีกลุ่มเป้าหมาย จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๒ คน ประกอบด้วยหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๑ คน บุคลากรสังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒๖ คน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๕ คน สามารถสรุปผลการตอบแบบสอบถามที่คณะของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อภารกิจและอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการได้ (เอกสารผนวก ๓ และ ๔) ดังนี้

ประเด็น	สรุปผล (เรียงตามลำดับ)	ข้อเสนอแนะ
๑. ภารกิจซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ให้สูงขึ้นโดยการปรับปรุง กระบวนการ	๑. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี และ ผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๒. การปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้า ผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๓. งานสารบรรณ ๔. การบริหารงานบุคคล	๑. หน่วยงานควรมีการปรับปรุง กระบวนการในภาพรวมให้มี ความทันสมัย และสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน ๒. ควรปรับปรุงรูปแบบการวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็น ต่อรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้มีความกระชับ ลดทอนเนื้อหาให้มี เฉพาะในส่วนที่สำคัญ เพื่อลดภาระ งานของผู้ปฏิบัติ ๓. ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศในยุค ปัจจุบันมาปรับใช้ในกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้าของ ผู้บริหารฝ่ายการเมือง ยากที่จะ ปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมกับ แนวปฏิบัติในทุกยุคสมัย เนื่องจาก ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเป็นหลัก

ประเด็น	สรุปผล (เรียงตามลำดับ)	ข้อเสนอแนะ
๒. กฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ซึ่งสมควรพิจารณาแก้ไขเพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สูงขึ้น	๑. ระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๓. กฎหมายเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวง	๑. ศึกษาแนวปฏิบัติจากข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา ว่ามีมติให้ดำเนินการเช่นใด หากผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ๒.หารือเพื่อขอทราบความชัดเจนในการดำเนินการไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบโดยตรง ๓. หารือสำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่กระทรวง กรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อขอทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ๔. หารือแนวปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติของส่วนราชการและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๕. หารือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เพื่อขอทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบในองค์กรที่ซ้ำซ้อนกัน และสมควรมีการแก้ไขเพื่อให้ประสิทธิภาพโดยรวมสูงขึ้น	๑. “การขออนุญาตเข้าพบ” ซ้ำซ้อนกับ “งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือ” ๒. “งานเรียนเชิญ” ซ้ำซ้อนกับ “งานเชิญเข้าร่วมการแถลงข่าว” ๓. “การแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับสูง” ซ้ำซ้อนกับ “การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี”	- ไม่มี -
๔. งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบในองค์กรที่สมควรจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsourcing) แทนที่จะกำหนดเป็นข้าราชการ	๑. งานบริการ ๒. การขั้ยานพาหนะ ๓. งานบันทึกข้อมูลทั่วไป ๔. งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ๕. งานเขียนโปรแกรมหรือระบบที่มีความซับซ้อนสูง	- ไม่มี -

ประเด็น	สรุปผล (เรียงตามลำดับ)	ข้อเสนอแนะ
๕. กลุ่มงานที่มีภาระงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังในปัจจุบัน และสมควรปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง / ลดอัตรากำลัง / คงอัตรากำลังเอาไว้	๑. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ปรับเพิ่มอัตรากำลัง ๒. กลุ่มบริหารทั่วไป สมควรคงอัตรากำลังเอาไว้ ๓. กลุ่มบริหารทั่วไป สมควรปรับเพิ่มอัตรากำลัง ๔. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สมควรคงอัตรากำลังเอาไว้ ๕. กลุ่มบริหารทั่วไป สมควรลดอัตรากำลัง ๖. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สมควรลดอัตรากำลัง	๑. ควรขอรับการจัดสรรอัตรากำลังประเภทพนักงานราชการเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ๒. ควรมีการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่เกษียณอายุราชการ ๓. อัตรากำลัง ณ ปัจจุบันมีความเหมาะสมกับบทบาท และภารกิจ ของหน่วยงานแล้ว

ทั้งนี้ สรุปผลการตอบแบบสอบถามที่คณะด้านการกิจและอัตรากำลัง รายละเอียดตามเอกสารผนวก ๔

๒. การวิเคราะห์

๒.๑ การวิเคราะห์โครงสร้าง วิเคราะห์จากสถานะภาพโครงสร้างของกลุ่มงานในปัจจุบันว่ามีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้เหมาะสม เป็นปัจจุบัน หรือไม่

๒.๒ การวิเคราะห์ภารกิจ วิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑ และข้อ ๓ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒.๓ การวิเคราะห์อัตรากำลัง วิเคราะห์ด้วยการนำข้อมูลการดำเนินงานในปีปัจจุบันและหนึ่งปีย้อนหลัง ตามแบบฟอร์มรวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติงาน มาคำนวณโดยใช้เทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique) เพื่อคำนวณคำนวณอัตรากำลัง (Work Load) ที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อระบุปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

จากการใช้เครื่องมือและแนวทางในการวิเคราะห์ข้างต้น สามารถสรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ อัตรากำลัง และสภาพแวดล้อมของงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการได้ ดังนี้

โครงสร้าง : งานบริหารทั่วไป แบ่งโครงสร้างภายในเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งมีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่มีความหลากหลาย มีขอบเขตในการดำเนินการกว้าง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำ งานตามข้อสั่งการเร่งด่วน หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ซึ่งจะมีความแตกต่างกันไปตามแนวทางการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรีแต่ละคณะ

ภารกิจ : งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ผู้บริหารฝ่ายการเมือง และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน มีบทบาทเป็นทั้งผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน ซึ่งสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ผู้บริหารฝ่ายการเมือง การปฏิบัติงานของคณะทำงาน รองรับภารกิจหลักของสำนักงานรัฐมนตรี และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีประเด็นที่สมควรปรับปรุงภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานให้มีความชัดเจนและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความซ้ำซ้อนของภารกิจ และสามารถรองรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในอนาคต

อัตรากำลัง : งานบริหารทั่วไป มีอัตรากำลังในภาพรวม จำนวน ๒๖ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๐๖ ของอัตรากำลังทั้งหมด ซึ่งเพียงพอต่อการบริหารงานในการกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และสามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ยังพบปัญหาในส่วนของการบริหารจัดการอัตรากำลังในกรณีที่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองมีความต้องการอัตรากำลังที่มากขึ้น เพื่อสนับสนุนภารกิจเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องขอยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงานในส่วนดังกล่าวเป็นครั้งคราว และการบริหารจัดการอัตรากำลัง ในประเด็นของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน จึงต้องบริหารจัดการโดยการเกลี่ยอัตรากำลังในส่วนของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อช่วยปฏิบัติงานทดแทนในส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน : งานบริหารทั่วไป มีจุดแข็งในด้านคุณลักษณะของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติการกิจประจำของรัฐมนตรีอย่างเพียงพอ มีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อความต้องการ มีการบริหารจัดการกลุ่มงานหรือการแบ่งโครงสร้างภายในที่เหมาะสมกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีจุดอ่อนในด้านความหลากหลายเชิงภารกิจ มีอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน บุคลากรบางประเภทยังขาดเส้นทางความเจริญก้าวหน้าในสายงาน ขาดความคล่องตัวด้านการเงินเนื่องจากไม่มีเงินสำรองสำหรับสนับสนุนภารกิจเร่งด่วน มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และยังไม่มีการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเข้ามาปรับใช้เพื่อพัฒนาระบบงาน ประกอบกับพื้นที่ของสำนักงานถูกลดขนาดลงทำให้ไม่เพียงพอสำหรับการใช้งาน และการบริหารจัดการอัตรากำลังและการพัฒนาระบบบริหารจัดการยังไม่เป็นมาตรฐานเท่าที่ควร มีปัจจัยภายนอกที่เป็นโอกาส คือ ความมีเสถียรภาพของรัฐบาล มีลักษณะเฉพาะของภารกิจที่ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีพฤติกรรมเชิงบวกที่สืบทอดต่อกันมาจนเป็นวัฒนธรรม มีสภาพแวดล้อมทางสังคมที่มุ่งเน้นให้เกิดการปฏิบัติงานเชิงรุก มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในส่วนของปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรค มีการออกกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวง มีกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่ไม่ครอบคลุมบุคลากรบางประเภท สถานภาพขององค์กรตามกฎหมายไม่ได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลจึงทำให้การดำเนินงานขาดความคล่องตัว การดำเนินงานในบางภารกิจขาดเอกภาพเนื่องจากเกิดการแทรกแซงทางการเมือง ค่าครองชีพที่สูงขึ้นส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและภาระหนี้สินของบุคลากร สภาพแวดล้อมทางสังคมที่มุ่งเน้นให้เกิดการแข่งขันอาจส่งผลกระทบต่อการปรับสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว สำหรับด้านเทคโนโลยี ถึงแม้จะเป็นปัจจัยที่เป็นโอกาสมาก แต่มีประเด็นที่เป็นอุปสรรคในเรื่องระบบการสื่อสารของเทคโนโลยีทางการสื่อสารที่มีความรวดเร็ว อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร รวมทั้งประเด็นแอปพลิเคชันที่ทันสมัย ที่มักจะจูงใจให้บุคลากรเสียสมาธิในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพการปฏิบัติงานโดยตรง

๓. ปัญหาและอุปสรรค

๓.๑ บุคลากรขาดทักษะในการรวบรวมข้อมูล และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ข้อมูลที่ได้ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

๓.๒ เนื่องจากการกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองในบางภารกิจ เป็นการดำเนินการที่เป็นความลับ จึงไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ได้

๓.๓ การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ทำให้กระบวนการการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระบบ ส่งผลให้ผลการวิเคราะห์มีความคลาดเคลื่อน

๔. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา

๔.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ควรมีการกำหนดแนวทาง และขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเป็นที่ยอมรับมาประยุกต์ใช้ในการสร้างระบบฐานข้อมูล เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ไม่สูญหาย และการสืบค้นข้อมูลมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๒ ด้านบุคลากร

๑) ควรสร้างทัศนคติเชิงบวกให้แก่บุคลากร ให้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินการที่ผิดพลาดหรือไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อนำไปถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๒) ควรสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรได้รับทราบถึงบทบาทภารกิจ และกรอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

.....

เอกสารอ้างอิง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖. (๒๕๔๖, ๗ กรกฎาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๖๓ก. หน้า ๑ - ๓.

กรมควบคุมโรค. แนวทางการคำนวณอัตรากำลัง (Work Load). [Online]. เข้าถึงได้จาก :

https://person.ddc.moph.go.th/ratio/images/DATA/Analysis_Ratio.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : ๓ มกราคม ๒๕๖๖).

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ. (๒๕๔๑). การจัดการด้านปัจจัยในการบริหารงาน. กรุงเทพฯ : ไทวัฒนาพานิช.

ธงชัย สมบูรณ์. (๒๕๔๙). จากองค์กรแห่งการเรียนรู้ สู่องค์กรเปี่ยมสุข. กรุงเทพฯ : ปราญญสยาม.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘. (๒๕๓๘, ๑ มกราคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๑ก. หน้า ๑.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๐. (๒๕๕๐, ๑ สิงหาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๓๘ก. หน้า ๑.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕. (๒๕๓๕, ๓ เมษายน)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๕. หน้า ๑ - ๖.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖. (๒๕๔๖, ๖ กรกฎาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๖๒ก. หน้า ๑ - ๓๐.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔. (๒๕๓๔, ๔ กันยายน)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๕๖. หน้า ๑๕ - ๑๗.

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖. (๒๕๖๖, ๑๙ มีนาคม)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๒๐ก. หน้า ๖๙.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เรื่องเสร็จ ที่ ๑๓๙/๒๕๔๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง ฐานะและการดำรงตำแหน่งของผู้ช่วยรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เรื่องเสร็จ ที่ ๖๒๑/๒๕๔๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). (๒๕๕๓, พฤศจิกายน) คู่มือการวิเคราะห์งาน.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). (๒๕๕๓, พฤศจิกายน)

คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔.

โสภณ แยมกลีน. PEST Analysis คืออะไร. [Online]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.sophony.co/strategy/pest-analysis-คืออะไร/>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕).

Humphrey, Albert. (๒๐๐๕). *SWOT Analysis for Management Consulting*, SRI Alumni Newsletter (SRI International).

Pimlapat Phansuathong. PEST Analysis คืออะไร แนวคิดช่วยทำธุรกิจที่นักการตลาดต้องรู้. [Online]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.primal.co.th/th/tactics/pest-analysis/>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖).

แบบฟอร์มเก็บข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน
โครงสร้างของหน่วยงาน (วาดโครงสร้างของหน่วยงาน)
กรอบอัตรากำลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ : ๑. วาดโครงสร้างของหน่วยงานโดยสังเขปให้เห็นสายงานภายในที่ปฏิบัติงานอยู่จริงพร้อม
อัตรากำลังจริง

๒. กรอกรายละเอียดของหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างกระชับครบถ้วนเพื่อให้เห็นขอบเขต
การปฏิบัติงานโดยสังเขป

แบบฟอร์มรวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ผลสัมฤทธิ์/ผลลัพธ์	ปริมาณผลลัพธ์ / ผลสัมฤทธิ์		รายละเอียดกระบวนงาน ที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนิน กิจกรรม (นาที)
		ปีก่อน หน้า	ปีปัจจุบัน		

แบบฟอร์มสอบถามทัศนะด้านภารกิจและอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน

กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้ตามมุมมอง/ความคิดเห็น/ประสบการณ์จริงที่ท่านสัมผัสจากการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรนี้ ซึ่งจะถูกรวบรวมเพื่อเสนอแก่ผู้บริหารและนำไปผลักดันสำหรับข้อเสนอที่ก่อให้เกิดประโยชน์จริงในภาพรวมขององค์กร

ข้อ ๑. ท่านเห็นว่าทีมงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรของท่าน ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้สูงขึ้นโดยการปรับปรุงกระบวนการงานได้ กรุณาระบุ

กลุ่มงาน	งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ท่านคิดว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพโดยการปรับปรุงกระบวนการงานได้
ชื่อกลุ่มงาน.....	งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อเสนอแนะ
ชื่อกลุ่มงาน.....	งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อเสนอแนะ
ชื่อกลุ่มงาน.....	งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อเสนอแนะ
ชื่อกลุ่มงาน.....	งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อเสนอแนะ

- ๒ -

ข้อ ๒. ท่านเห็นว่ามีกฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติใดในสำนักของท่านที่เป็นอุปสรรคหรือลดทอนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งสมควรพิจารณาแก้ไขเพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สูงขึ้น

กฎ/ข้อบังคับ/ ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
(ระบุ กฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ วิธีปฏิบัติที่เห็นว่าเป็นอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน)	(ระบุประเด็นปัญหา)	(ระบุข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา)

- ๓ -

ข้อ ๓. ท่านเห็นว่าม้งงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรนี้ที่ซ้ำซ้อนกัน และสมควรมีการแก้ไขเพื่อให้ประสิทธิภาพโดยรวมสูงขึ้น

งานบริหารทั่วไป	ซ้ำซ้อนกับกลุ่มงาน
กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน	กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน
กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน	กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน
กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน	กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน
กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน	กลุ่มงาน งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ซ้ำซ้อน

- ๕ -

ข้อ ๔. ท่านเห็นว่ามีงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรนี้ที่สมควรจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ดำเนินการแทน (Outsourcing) แทนที่จะกำหนดเป็นข้าราชการ

ทั้งนี้ กรุณาเสนองาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่ท่านคิดว่าสมควร Outsourcing โดยคำนึงถึงเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ไม่ควรเป็นงานที่เป็นความลับทางราชการ/ความลับขององค์กร
- ไม่ควรเป็นงานที่สนับสนุน/ส่งเสริมความเชี่ยวชาญแก่เจ้าหน้าที่ในระยะยาว อันสมควรเก็บเอาไว้ภายในหน่วยงาน
- ผลประโยชน์จากการ Outsourcing ควรสูงกว่าการดำเนินการเองในองค์กร ตลอดจนผลประโยชน์ในด้านต้นทุนด้วย

กลุ่มงาน	งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ท่านคิดว่าควร Outsourcing
กลุ่มงาน	(ระบุงานที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมจะ Outsourcing)
กลุ่มงาน	(ระบุงานที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมจะ Outsourcing)
กลุ่มงาน	(ระบุงานที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมจะ Outsourcing)
กลุ่มงาน	(ระบุงานที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมจะ Outsourcing)

- ๕ -

ข้อ ๕. จากการสังเกต ท่านเห็นว่ากลุ่มงานใดที่มีภาระงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังในปัจจุบัน และสมควรปรับ (+) เพิ่มอัตรากำลัง / (-) ลดอัตรากำลัง / (=) คงอัตรากำลังเอาไว้ โดยเขียนสัญลักษณ์หน้าชื่อกลุ่มงานดังนี้

(ระบุกลุ่มงานพร้อมใส่สัญลักษณ์ + , - , =)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หากท่านมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับอัตรากำลังของหน่วยงานในองค์กรให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น สามารถระบุเพิ่มเติมได้ในช่องว่างด้านล่าง เพื่อนำไปใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังในอนาคต

.....

.....

.....

.....

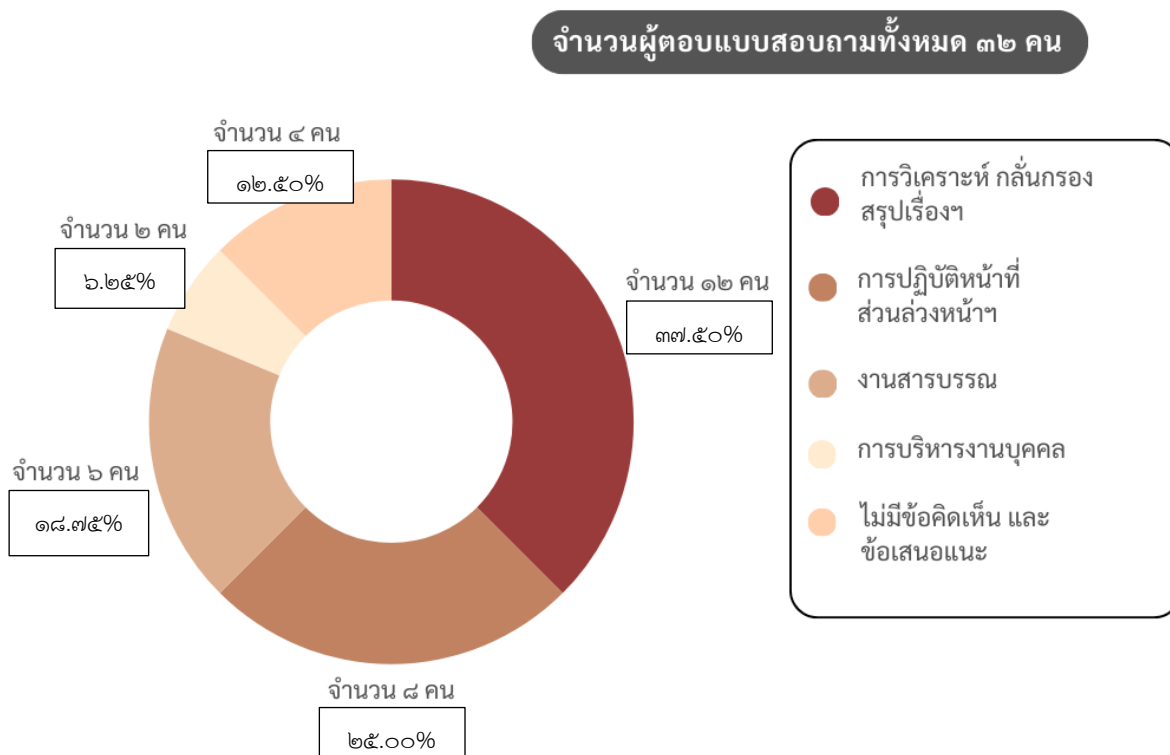
.....

.....

.....

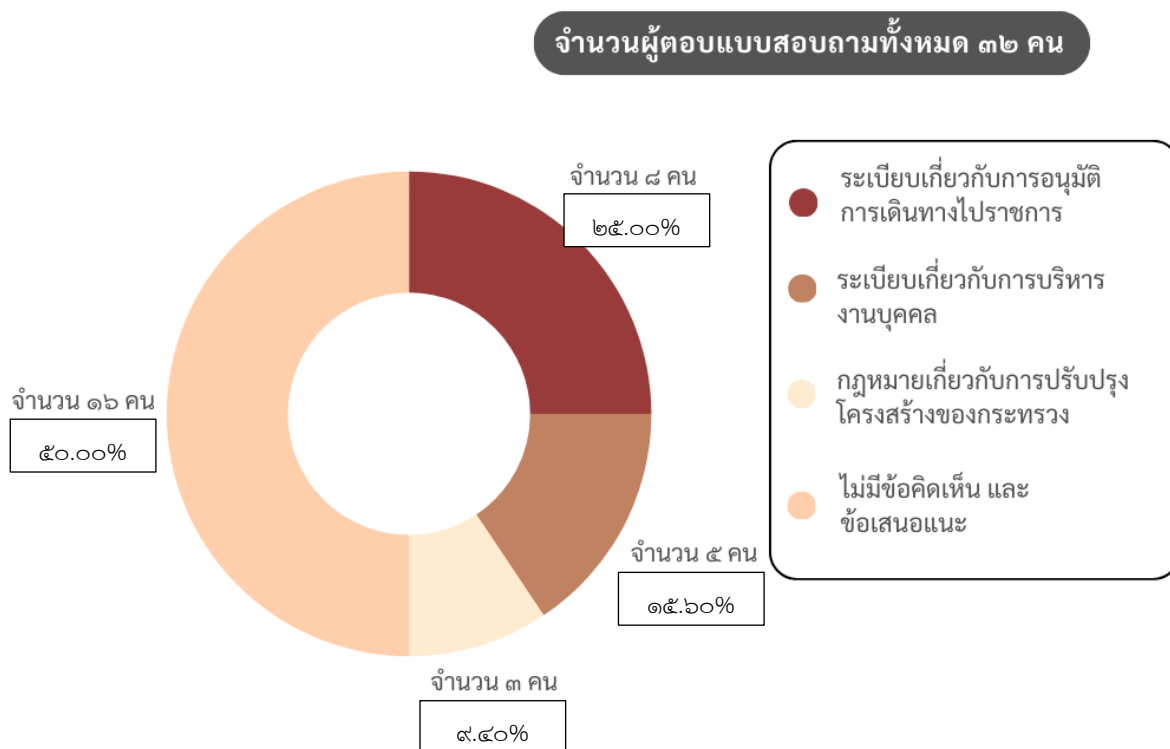
สรุปผลการตอบแบบสอบถามทัศนคติด้านการกิจและอัตรากำลัง

ข้อ ๑. ท่านเห็นว่าม้งงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรของท่าน ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้สูงขึ้นโดยการปรับปรุงกระบวนการได้ กรุณาระบุ



ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อคำถาม ข้อ ๑. โดยเห็นว่าม้งงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบในองค์กร ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้สูงขึ้นโดยการปรับปรุงกระบวนการได้ เรียงตามลำดับ คือ ลำดับที่ ๑ การวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕ ลำดับที่ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้า ผู้บริหารฝ่ายการเมือง จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐ ลำดับที่ ๓ งานสารบรรณ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕ ลำดับที่ ๔ ไม่มีข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ และลำดับที่ ๕ การบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ และผู้ตอบแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบการเพิ่มประสิทธิภาพโดยการปรับปรุงกระบวนการ คือ ๑) หน่วยงานควรมีการปรับปรุงกระบวนการในภาพรวมให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๒) ควรปรับปรุงรูปแบบการวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมือง ให้มีความกระชับ ลดทอนเนื้อหาให้มีเฉพาะในส่วนที่สำคัญ เพื่อลดภาระงานของผู้ปฏิบัติ ๓) ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคปัจจุบันมาปรับใช้ ในกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ๔) การปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้าของผู้บริหารฝ่ายการเมือง ยากที่จะปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมกับแนวปฏิบัติในทุกยุคสมัย เนื่องจากตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นหลัก

ข้อ ๒. ท่านเห็นว่ามีกฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติใดในสำนักของท่านที่เป็นอุปสรรคหรือลดทอนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งสมควรพิจารณาแก้ไขเพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สูงขึ้น



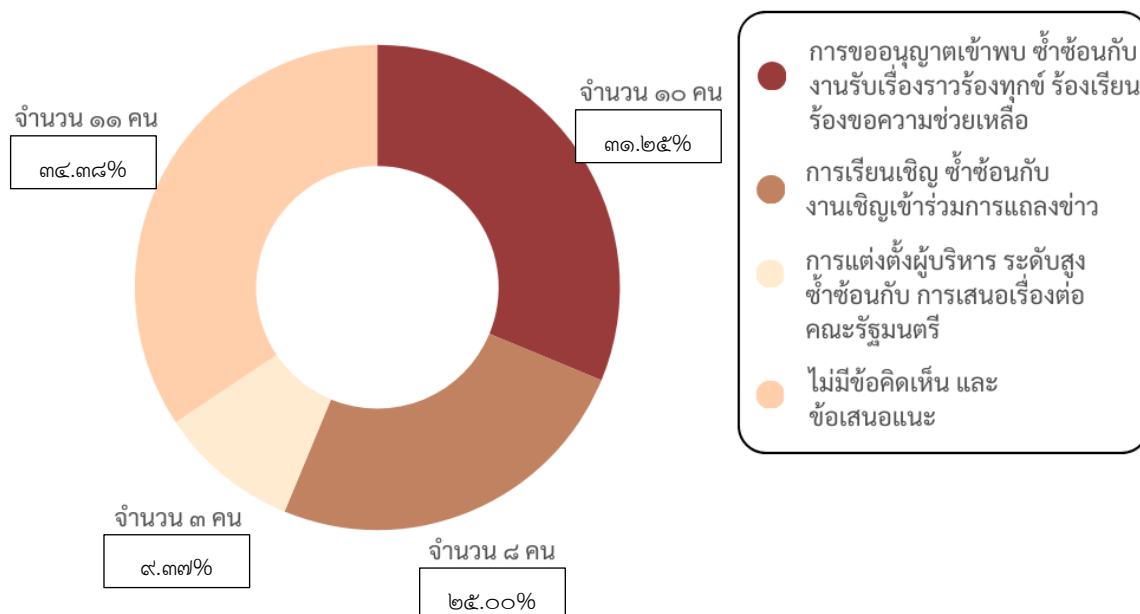
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อคำถาม ข้อ ๒. โดยเห็นว่ามีกฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่เป็นอุปสรรคหรือลดทอนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งสมควรพิจารณาแก้ไขเพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สูงขึ้น เรียงตามลำดับ คือ ลำดับที่ ๑ ไม่มีข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ลำดับที่ ๒ ระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ลำดับที่ ๓ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๖๐ และลำดับที่ ๔ กฎหมายเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๔๐ โดยสรุปกฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่เป็นอุปสรรคหรือลดทอนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน สาเหตุของปัญหา และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข ได้ดังนี้

กฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
ระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเดินทางไปราชการ ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระเบียบดังกล่าวไม่ครอบคลุมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีสถานะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการหรือการมอบหมายจากรัฐมนตรีจึงเกิดข้อขัดข้องและขาดความชัดเจนในการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวด้วย	๑. ศึกษาแนวปฏิบัติจากข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา ว่ามีมติให้ดำเนินการเช่นใด หากผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ๒.หารือเพื่อขอทราบความชัดเจนในการดำเนินการดังกล่าวไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบโดยตรง
ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ หมวด ๖ การรักษาราชการแทน ไม่ครอบคลุมถึงผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (อำนวยการ ระดับสูง) ประกอบกับสำนักงานรัฐมนตรี แต่ละกระทรวงมีแนวทางการดำเนินการในกรณีดังกล่าวแตกต่างกัน เช่น “กระทรวง ก. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี” แต่ “กระทรวง ข. แต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี” โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งในภาพรวมสำนักงานรัฐมนตรีทุกกระทรวงยังขาดความชัดเจนในการดำเนินการในกรณีดังกล่าวให้ถูกต้องตามหลักการและแนวทางเดียวกัน	หารือสำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่กระทรวง กรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อขอทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

กฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
กฎหมายเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖	กฎหมายดังกล่าวได้ปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง โดยเปลี่ยน “สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ” เป็น “กรมส่งเสริมการเรียนรู้” มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ อยู่ในบังคับบัญชาของรัฐมนตรี และ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสร้างความสับสนในส่วนของโครงสร้างกระทรวงว่า “เป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีได้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ดังนั้น “การเสนอความเห็นเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ต้องผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่อย่างไร”	๑. หากหรือแนวปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติของส่วนราชการและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. หากหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เพื่อขอทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

ข้อ ๓. ท่านเห็นว่ามีงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรนี้ที่ซ้ำซ้อนกัน และสมควรมีการแก้ไขเพื่อให้ประสิทธิภาพโดยรวมสูงขึ้น

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๓๒ คน



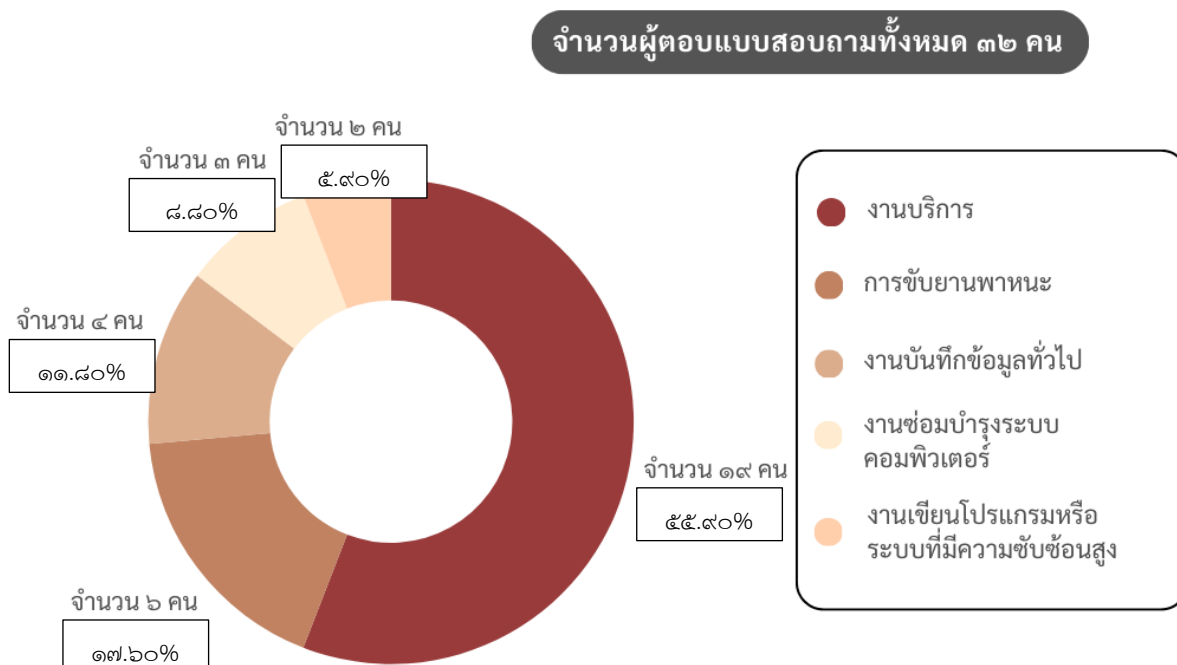
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อคำถาม ข้อ ๓. โดยเห็นว่ามีงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรนี้ที่ซ้ำซ้อนกัน และสมควรมีการแก้ไขเพื่อให้ประสิทธิภาพโดยรวมสูงขึ้น เรียงตามลำดับคือ ลำดับที่ ๑ ไม่มีข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๘ ลำดับที่ ๒ “การขออนุญาตเข้าพบ” ซ้ำซ้อนกับ “งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือ” จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕ ลำดับที่ ๓ “งานเรียนเชิญ” ซ้ำซ้อนกับ “งานเชิญเข้าร่วมการแถลงข่าว” จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ และลำดับที่ ๔ “การแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับสูง” ซ้ำซ้อนกับ “การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี” จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๓๗ โดยระบุสาเหตุการซ้ำซ้อนของงาน ดังนี้

“การขออนุญาตเข้าพบ” เป็นภารกิจของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป ซ้ำซ้อนกับ “งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือ” ซึ่งเป็นภารกิจของกลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานประสานการเมือง เนื่องจากเหตุแห่งการขออนุญาตเข้าพบโดยส่วนใหญ่จะมีวัตถุประสงค์เพื่อร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรีหรือผู้บริหารฝ่ายการเมืองโดยตรง

“การเรียนเชิญ” เป็นภารกิจของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป ซ้ำซ้อนกับ “งานเชิญเข้าร่วมการแถลงข่าว” ซึ่งเป็นภารกิจของกลุ่มประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานการเมือง เนื่องจากลักษณะงานมีความเกี่ยวข้องและใกล้เคียงกัน ต่างกันที่รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของงาน ซึ่งการเรียนเชิญนัดหมายจะมีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนเชิญเป็นประธานการประชุม หรือประธานเปิดงาน พิธีการ และเข้าร่วมการประชุม หรือเข้าร่วมงานพิธีการ และในส่วนของการเรียนเชิญเข้าร่วมการแถลงข่าว จะมีวัตถุประสงค์เพื่อเข้าร่วมการแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนเป็นหลัก

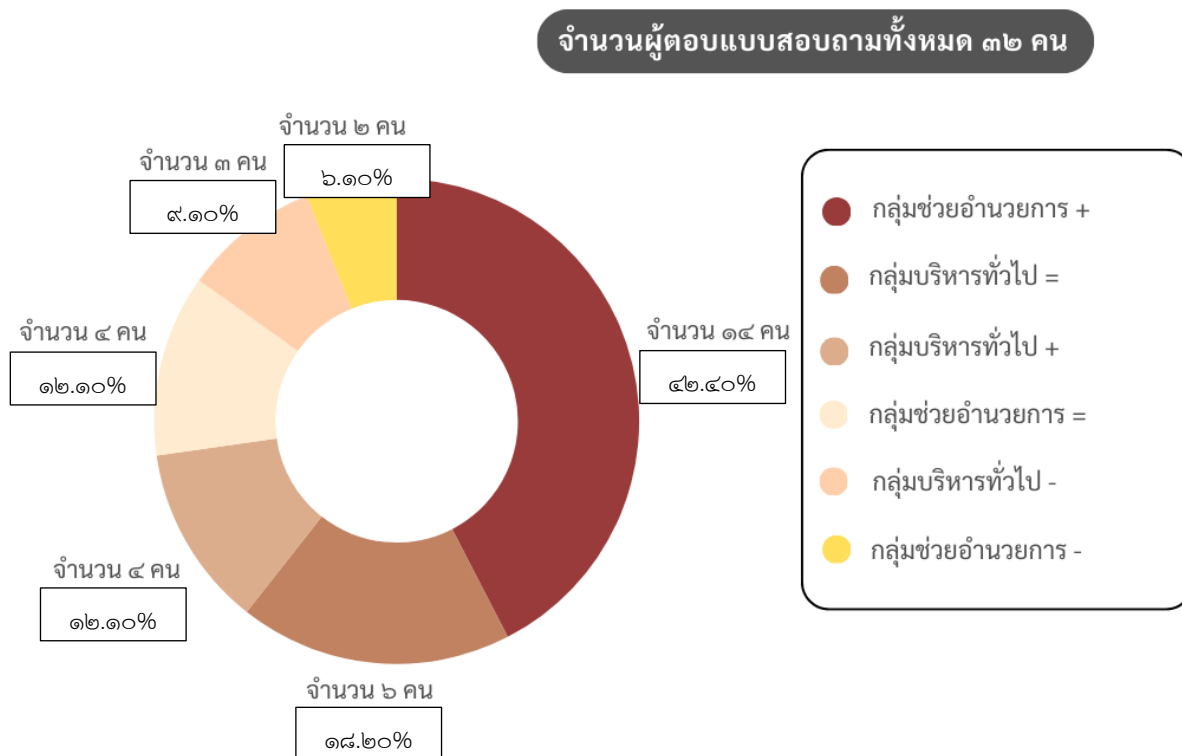
“การแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับสูง” เป็นภารกิจที่กลุ่มบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป มีบทบาทในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับสูง ประกอบการพิจารณาสั่งการของรัฐมนตรี ซ้ำซ้อนกับ “การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี” ซึ่งเป็นภารกิจของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ เนื่องจากกระบวนการแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับสูง ต้องมีขั้นตอนในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการแต่งตั้ง

ข้อ ๔. ท่านเห็นว่ามีงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรนี้ที่สมควรจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsourcing) แทนที่จะกำหนดเป็นข้าราชการ



ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อคำถาม ข้อ ๔. โดยเห็นว่ามีงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบใดในองค์กรนี้ที่สมควรจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsourcing) แทนที่จะกำหนดเป็นข้าราชการ เรียงตามลำดับ คือ ลำดับที่ ๑ งานบริการ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๙๐ ลำดับที่ ๒ การขั้ยานพาหนะ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๐ ลำดับที่ ๓ งานบันทึกข้อมูลทั่วไป จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๐ ลำดับที่ ๔ งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๐ และลำดับที่ ๕ งานเขียนโปรแกรมหรือระบบที่มีความซับซ้อนสูง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๙๐

ข้อ ๕. จากการสังเกต ท่านเห็นว่ากลุ่มงานใดที่มีภาระงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังในปัจจุบัน และสมควรปรับ (+) เพิ่มอัตรากำลัง / (-) ลดอัตรากำลัง / (=) คงอัตรากำลังเอาไว้ โดยเขียนสัญลักษณ์หน้าชื่อกลุ่มงาน ดังนี้



ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อคำถาม ข้อ ๕. โดยเห็นว่ากลุ่มงานใดที่มีภาระงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังในปัจจุบัน และสมควรปรับเพิ่มอัตรากำลัง / ลดอัตรากำลัง / คงอัตรากำลังเอาไว้เรียงตามลำดับ คือ ลำดับที่ ๑ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สมควรปรับเพิ่มอัตรากำลัง จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๗๕ ลำดับที่ ๒ กลุ่มบริหารทั่วไป สมควรคงอัตรากำลังเอาไว้ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕ ลำดับที่ ๓ กลุ่มบริหารทั่วไป สมควรปรับเพิ่มอัตรากำลัง จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ ลำดับที่ ๔ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สมควรคงอัตรากำลังเอาไว้ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ ลำดับที่ ๕ กลุ่มบริหารทั่วไป สมควรลดอัตรากำลัง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๓๘ และลำดับที่ ๖ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สมควรลดอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับอัตรากำลังของหน่วยงานในองค์กรให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังในอนาคต คือ ๑) ควรจัดสรรอัตรากำลังประเภทพนักงานจ้างเหมาบริการในกลุ่มบริหารทั่วไปให้กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อลดปัญหาความไม่สอดคล้องระหว่างปริมาณงานและอัตรากำลัง ๒) ควรขอรับการจัดสรรอัตรากำลังประเภทพนักงานราชการเพิ่มเติมเพื่อให้ปฏิบัติงานในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ๓) ควรมีการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้าเพื่อทดแทนอัตรากำลังที่เกษียณอายุราชการ และ ๔) อัตรากำลัง ณ ปัจจุบันมีความเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ ของหน่วยงานแล้ว