

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามกระบวนการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการกิจการประสานราชการทางการเมือง</p>	<p>1. การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี</p>	<p>1. ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี 2. วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี 3. แจงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูล และเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม ครม. 4. จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 5. ประสานงาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง 6. ประสานงานระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี 7. รวบรวมเอกสารจากการประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรี 8. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u> 1. กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับ การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี 1.1 กฎหมาย ระเบียบ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุม ครม. พ.ศ. 2548 - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ ครม. พ.ศ. 2548 1.2 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง - มติ ครม. (25 ส.ค. 54) เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุม ครม. (มติ ครม. วันที่ 16 มิ.ย. 52) ตามหนังสือ สลค.ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว135 ลงวันที่ 30 ส.ค. 54 - มติ ครม. (25 ส.ค. 54) เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อ ครม. เป็นวาระจร ตามหนังสือ สลค.ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/136 ลงวันที่ 30 ส.ค. 54 - มติ ครม. (9 ก.ย. 54) เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อ ครม. เป็นวาระจร ตามหนังสือ สลค.ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว151 ลงวันที่ 9 ก.ย. 54</p>	<p>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง** 2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์ - การอ่านจับใจความสำคัญ - ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น 3. เทคนิคการประสานงาน** 4. เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า 5. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กรให้ได้ผล - ทักษะการฟัง การพูด - การสรุปจับใจความสำคัญ - การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์ - การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย 6. เทคนิคการการจัดเก็บเรื่องเพื่อการสืบค้น 7. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว - การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว - เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ - เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
			<p>- มติ ครม. (4 ธ.ค. 55) เรื่อง การเสนอเรื่องต่อ ครม. เป็นวาระจร การขอความเห็นหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. และการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมติ ครม. ตามหนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 296 ลงวันที่ 11 ธ.ค. 55</p> <p>- หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 93 ลงวันที่ 25 มิ.ย. 56 เรื่อง การลด เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรี</p> <p>2. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุม คณะรัฐมนตรี</p> <p>- แบบบันทึกเสนอเรื่องพิจารณา / ทราบจร</p> <p>- แบบบันทึกเสนอเรื่องในห้องประชุม คณะรัฐมนตรี</p> <p>3. ทำเนียบองค์กรหลักและองค์กรในกำกับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</p> <p>1. มติคณะรัฐมนตรีที่ ศธ. เป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>2. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามกระบวนการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานราชการทางการเมือง</p>	<p>2. การประสานงานการตอบกระทู้ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ</p>	<p>1. รับระเบียบวาระการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา จากงานสารบรรณ</p> <p>2. วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา และจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี</p> <p>3. กรณีมีเรื่องเกี่ยวข้องกับ ครธ. ต้องจัดทำบันทึกขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา</p> <p>4. หาข้อมูลเพิ่มเติม กรณีข้อมูลที่ได้รับยังไม่ครบถ้วน</p> <p>5. นำข้อมูลมาประมวล และบูรณาการเป็นข้อมูลในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>6. จัดพิมพ์คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ และบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา</p> <p>7. จัดทำบันทึกเสนอคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ และแจ้งให้รัฐมนตรีไปตอบในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา</p>	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u></p> <p><u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>1. ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. 2553</p> <p>2. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551</p> <p>3. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551</p> <p>4. หลักปฏิบัติและแบบเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม (หนังสือ สสค. ที่ นร 0503/ว 49 ลว. 29 มี.ค. 2548)</p> <p>5. บัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.) และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.)</p> <p>6. ข้อมูลจากองค์กรหลัก/องค์กรในกำกับ</p> <p><u>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</u></p> <p>1. คำตอบกระทู้ถามในราชกิจจานุเบกษา</p>	<p>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง**</p> <p>2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอ่านจับใจความสำคัญ - ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น <p>3. เทคนิคการประสานงาน**</p> <p>4. เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>5. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กรให้ได้ผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการฟัง การพูด - การสรุปจับใจความสำคัญ - การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์ - การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย <p>6. การจัดเก็บเรื่องเพื่อการสืบค้น</p> <p>7. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว - เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ - เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ 	<p>กลุ่มงานประสานการเมือง</p>

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
		<p>8. ประธานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร / สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา / สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งชื่อรัฐมนตรีผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา</p> <p>10. จัดทำรายงานการตอบกระทู้ การชี้แจงญัตติ สรุปประเด็นการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เพื่อเสนอรัฐมนตรี</p> <p>11. จัดทำฐานข้อมูล</p>			

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามกระบวนการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการกิจการประสานราชการทางการเมือง</p>	<p>3. การประสาน ติดตาม และประชาสัมพันธ์ นโยบายของรัฐมนตรี</p>	<p>1. รับวาระงานรัฐมนตรีรายสัปดาห์จากคณะทำงานรัฐมนตรี</p> <p>2. แจ้งและประสานสื่อมวลชนในการทำข่าวการปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาของรัฐมนตรี</p> <p>3. ติดตามรัฐมนตรีในการปฏิบัติภารกิจและถ่ายภาพ</p> <p>4. รวบรวม สรุปสาระสำคัญการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี หาข้อมูลประกอบเพิ่มเติม และคัดเลือกภาพถ่ายเพื่อใช้ประกอบข่าว</p> <p>5. พิมพ์ / ออกแบบการจัดวาง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาพถ่าย เพื่อเตรียมเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p>6. เผยแพร่ข่าวพร้อมภาพถ่ายประกอบทางเว็บไซต์ข่าวสำนักงานรัฐมนตรี และเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ/เครือข่ายทางสังคม (Social Network) ได้แก่ ทวิตเตอร์, ไลน์</p> <p>7. จัดพิมพ์วารสารรายเดือน (สร.สาร) เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานในสังกัดทั่วประเทศ</p> <p>8. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u></p> <p>1. วาระงานรัฐมนตรี</p> <p>2. ทำเนียบสื่อมวลชน*</p> <p><u>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</u></p> <p>1. ข่าวนโยบายภารกิจของรัฐมนตรีทางเว็บไซต์ / เอกสารแถลงข่าว</p> <p>2. วารสารรายเดือน (สร.สาร)</p>	<p>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง**</p> <p>2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอ่านจับใจความสำคัญ - ข้อมูลและการหาข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น <p>3. เทคนิคการประสานงาน**</p> <p>4. เทคนิคและวิธีการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>5. เทคนิคและวิธีการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>6. เทคนิคการประสานงานสื่อมวลชนสายการศึกษา</p> <p>7. เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>8. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กรให้ได้ผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการฟัง การพูด - การสรุปจับใจความสำคัญ - การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์ - การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย <p>9. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว - เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ - เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ 	<p>กลุ่มงานประชาสัมพันธ์</p>

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามกระบวนการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เสริมสร้างความรู้ เข้มแข็งในการกิจการ ประสานราชการทาง การเมือง</p>	<p>4. การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความ ช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี 4.1 ผู้ร้องมาด้วยตนเอง/ รับเรื่องทางโทรศัพท์ 4.2 รับเรื่อง ที่เป็น จดหมาย/หนังสือ, จาก กลุ่มคน (mob) และทาง เว็บไซต์ 4.3 การรายงาน ความก้าวหน้าการ ติดตามเรื่องร้องทุกข์ฯ รายเดือน</p>	<p>1. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความ ช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ซึ่งร้องเรียนผ่าน ช่องทางต่างๆ 2. จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา 3. รับเรื่องที่มีคำสั่งการจากงานสารบรรณ และบันทึกคำสั่งการลงในฐานข้อมูล 4. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา เบื้องต้น 5. สแกนเรื่องเก็บในระบบบริหารจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 6. จัดเก็บเอกสาร 7. จัดทำรายงานความคืบหน้าการติดตาม เรื่องร้องเรียนฯ รายเดือนโดยรวบรวม ข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอ ความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี จาก ฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ 8. จัดทำบันทึกสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ 9. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u> 1. กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวกับ การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ 1.1 กฎหมาย ระเบียบ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา ที่ นร 0601/186 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2541 เรื่องหาหรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 - หนังสือกรมเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ น 826/2482 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2482 เรื่องข้าราชการต้อง หาในคดีอาญา หรือคดีแพ่ง หรือคดี ล้มละลาย - พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p>	<p>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง** 2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์ - การอ่านจับใจความสำคัญ - ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการ วิเคราะห์ - การวิเคราะห์ และการเสนอ ความเห็น 3. การประสานงาน** 4. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กร ให้ได้ผล - ทักษะการฟัง การพูด - การสรุปจับใจความสำคัญ - การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์ - การประชุมกลุ่มใหญ่กลุ่มย่อย 5. การเจรจา ประนีประนอมกับ ผู้ร้องเรียน 6. เทคนิคการรับฟังเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน 7. การจัดเก็บเรื่อง เพื่อการสืบค้น 8. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่มีการสั่ง การแล้ว - การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่ง การแล้ว - เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ - เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</p>	<p>กลุ่มงานรับ เรื่องราวร้องทุกข์</p>

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามกระบวนการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
			<p>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>1.2 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มติคณะรัฐมนตรี (22 ธ.ค. 41) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน กล่าวโทษ ข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามหนังสือ สลค. ที่ นร 0206/ว 218 (25 ธ.ค.41)</p> <p>- มติคณะรัฐมนตรี (23 ก.พ. 42) เรื่อง มาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ตามหนังสือ สลค. ที่ นร 0205/ว31 (25 ก.พ. 42)</p> <p>2. ฐานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือ*</p> <p>3. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.1 แบบฟอร์มการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง</p> <p>3.2 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น</p>		

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามกระบวนการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่ต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3.3 แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้า การติดตามเรื่องร้องเรียนฯ รายเดือน</p> <p>3.4 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</p> <p>1. รายงานความก้าวหน้าการติดตามเรื่อง ร้องทุกข์ฯ รายเดือน</p> <p>2. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี</p>		

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. เสริมสร้างความเข้มแข็งในภารกิจการประสานราชการทางการเมือง	การประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำกรอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจากแหล่งอื่น วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานผลการติดตามนโยบายของรัฐมนตรี เสนอผู้บริหารทราบ จัดทำฐานข้อมูล 	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> นโยบายของรัฐมนตรี รายงานการดำเนินการ ข้อมูลจากการประสานงานกับองค์กรหลัก องค์กรในกำกับ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ <p><u>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</u></p> <p>รายงานผลการติดตามนโยบายของรัฐมนตรี</p>	<ol style="list-style-type: none"> เทคนิคการเขียนโครงการ เทคนิคการวางแผนการดำเนินงาน เทคนิคการประสานงาน เทคนิคการคิดวิเคราะห์ เทคนิคการจัดการความรู้ เทคนิคการเขียนรายงานเชิงวิชาการ 	

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p>	<p>1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</p> <p>2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบและกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p> <p>3. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ</p> <p>4. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>5. จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก</p> <p>6. เปรียบความเหมาะสมของตัวชี้วัด คำเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>7. จัดทำคำรับรองระดับสำนัก และคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้ กพร.สป. เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองฯ</p> <p>8. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนัก</p> <p>9. ประชุมชี้แจงบุคลากร</p> <p>10. ดำเนินการตามคำรับรองฯ</p> <p>11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน และส่งให้ กพร.สป.</p>	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u></p> <p>1. คำรับรองระดับสำนัก</p> <p>2. คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>4. แบบฟอร์มคำรับรอง</p> <p>5. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด</p> <p>6. แบบฟอร์มรายงานผล</p> <p><u>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</u></p> <p>ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p>	<p>1. เทคนิคการเขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เทคนิคการนำเสนอข้อมูล</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
		12. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ 13. จัดทำฐานข้อมูล			

วิเคราะห์ฐานข้อมูลตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
3. ยกระดับและ พัฒนา สมรรถนะ บุคลากรเพื่อ การพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง	โครงการพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี	1. จัดทำโครงการ 2. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ 3. ร่างแผนการดำเนินการโครงการพัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหาร จัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ 4. เสนอความเห็นชอบโครงการ และขอ อนุมัติโครงการ 5. จัดทำปฏิทินการดำเนินการราย กิจกรรม 6. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด 7. สรุป รายงานผลการดำเนินการและ เผยแพร่โครงการ 8. จัดทำฐานข้อมูล	ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2. แผนการดำเนินการโครงการพัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหาร จัดการ 3. หนังสือเสนอความเห็นชอบโครงการ/การ ขออนุมัติโครงการ ข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนา ศักยภาพประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี	1. เทคนิคการเขียนโครงการ 2. เทคนิคการวางแผนการดำเนินงาน 3. เทคนิคการประสานงาน 4. เทคนิคการเขียนรายงานเชิงวิชาการ 5. เทคนิคการคิดวิเคราะห์ 6. เทคนิคการจัดการความรู้	คณะทำงาน โครงการพัฒนา ศักยภาพและ ประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2557